

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
На педагогическом совете
Протокол №/1 от 22.09.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «НГК»
Муцулханов И.С.
« 23 » 09 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ
РЕЖИМЕ В ГБПОУ «НГК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в ГБПОУ «Наурский государственный колледж» разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Федерального закона РФ от 06.03.2006. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями на 18 марта 2020 года) .
- Устава ГБПОУ «НГК».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБПОУ «НГК» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, посетителей, преподавателей, административного и обслуживающего персонала.

1.3. Пропускной режим предусматривает комплекс разработанных мер и правил, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка безопасного функционирования колледжа. Настоящее Положение определяет порядок, исключающий несанкционированное проникновение посторонних граждан и пронос несанкционированных предметов (средств) на территорию учебного корпуса колледжа. Положение строго регламентирует порядок доступа сотрудников и студентов, обучающихся в колледже, их родителей (законных представителей), посетителей, а также - порядок вноса и выноса материальных и иных средств, предметов, напитков на территорию учебного корпуса колледжа.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сторожа. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, студентов и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность и находящихся на территории колледжа. Сотрудники колледжа, студенты и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей колледжа с пропускным режимом и правилами поведения, изложенными в настоящем Положении, документ находится в свободном доступе в холле офиса колледжа и размещён на официальном сайте ГБПОУ «НГК».

1.5. Контроль за обеспечением соблюдения пропускного режима в ГБПОУ «НГК» возлагается на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сторожа.

1.6. Рабочее место сторожа оборудуется около главного входа в образовательное учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами документов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором колледжа.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей в учебный корпус колледжа, а также - внос (вынос) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима, пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход на территорию колледжа.

2.2. Центральный вход оборудован системой «СКУД» с использованием электронных пропускных карт.

2.3. Обучающиеся и сотрудники допускаются на территорию колледжа в установленное расписанием дня время на основании электронного пропуска или студенческого билета с печатью учебного заведения. В случае отсутствия у обучающегося студенческого билета или электронного пропуска, студенты допускаются в колледж по спискам с разрешения дежурного администратора. В период занятий обучающиеся выходят из колледжа только с разрешения куратора группы, директора техникума или дежурного администратора.

2.4. Уходить из колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, куратора или заместителя директора. Выход обучающихся на экскурсии и другие массовые мероприятия осуществляется только в сопровождении преподавателя или уполномоченного сотрудника колледжа.

2.5. Родители могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках обучающихся его ребенка или предъявлении студенческого билета обучающегося. Регистрация родителей студентов в Книге учета посетителей при допущении в здание колледж по документу, удостоверяющему личность, обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в колледж сторожом на основании служебной записки от преподавателя (администратора) с приложением списков, заверенных подписью директора колледжа.

- 2.6. Во время каникул студенты допускаются в колледж согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утверждённому директором колледжа при предъявлении студенческого билета, эл.пропуска
Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Книге учета посетителей.
- 2.7. В случае нарушения дисциплины и правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к администрации колледжа для дачи объяснений.
- 2.8. В случае утери, порчи электронного пропуска или студенческого билета студентом, сотрудником. Полагается штраф установленный администрацией колледжа
- 2.9. Студенты, уличённые в предоставлении своих студенческих билетов или электронных пропусков посторонним лицам для прохода в учебное заведение, либо - способствовавшие иным способом незаконному проходу на территорию колледжа посторонних лиц, подлежат отчислению из числа студентов ГБПОУ «НГК».
- 2.10. При наличии у посетителей ручной клади, охранник колледжа предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое колледж.
- 2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание техникума (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 2.12. Материальные ценности выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором.
- 2.13. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в колледж допускаются только: ответственное лицо за безопасность, назначенное приказом директора, директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в колледж в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора колледжа или лицом его замещающим. Для осуществления уборки служебных и бытовых помещений так же допускаются уборщицы согласно списка, утверждённого заведующим хозяйством.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории колледжа частных автомашин запрещены, за исключением личного транспорта сотрудников и только в местах, обеспечивающих беспрепятственную эвакуацию при ЧС студентов и сотрудников колледжа.

3.2. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

4. Порядок эвакуации студентов, сотрудников и посетителей

4.1. Порядок оповещения, эвакуации студентов, работников, сотрудников и посетителей из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам колледжа по ЧС.

4.2. По установленному сигналу оповещения все студенты, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях колледжа, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях техникума на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается. Сотрудники колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, сотрудники администрации колледжа обеспечивают их беспрепятственный пропуск в зданий колледжа.

5. Ведение документации при пропускном режиме

5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время. ухода	Подпись

5.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (3 [августа следующего учебного года).

5.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы; На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

5.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Порядок и правила соблюдения пропускного режима

6.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся с 08.00 час. до 15.00 час. в соответствии с графиком, учебного процесса;
- преподавателям колледжа с 08.00 час. до 16 .00 час.,
- работникам столовой с 8.00 час. до 15.00 час. '

6.2 Ключи от всех помещений принимаются сторожом под роспись в журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключен свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

6.3. По окончании работы колледжа сторож осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна' в кабинетах и коридорах (окна должны быть закрыты), на электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании и на территории.

6.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в колледже, из числа заместителей директора колледжа и педагогов назначается дежурный администратор по колледжу в соответствии с утвержденным графиком.

6.5. В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, сотрудники

колледжа, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в зданиях и на территории колледжа.

6.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий студенты колледжа, родители, посетители и арендаторы обязаны подчиняться требованиям сторожа колледжа, действия которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией.

7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

7.1. Директор колледжа обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения- контрольно- пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

7.2. Заместитель директора по безопасности обязан:

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц (дежурных администраторов и др.),
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

7.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) студентов, посетителей в здании колледжа и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями, колледжа;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить

действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно * инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования колледжа. В необходимых случаях с помощью средств связи сообщить в правоохранительные органы о противоправных действиях лиц или обнаружении подозрительных предметов на территории учебного корпуса или территории т колледжа.

7.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания колледжа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности,
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении колледжа. В необходимых случаях с помощью имеющихся средств связи передать оперативную информацию в правоохранительные органы ;

- исключить доступ в колледж работников, студентов и их родителей (законных представителей), посетителей в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя колледжа).

7.5. Работники колледжа обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории колледжа;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории колледжа (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения, либо - перепоручить другому сотруднику);

- при осуществлении контактов с родителями, (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника - колледжа;

7.6. Студенты колледжа обязаны выполнять следующие правила:

- соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности в колледже и на прилегающей территории;

- соблюдать требования Федерального закона от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака(ст.12)", не курить в колледже и на территории колледжа и не проносить в колледж курительные приспособления;

- не сквернословить;

- не выходить на улицу во время проведения учебных занятий;

- не приносить на территорию колледжа с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- не приносить и не использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, колледжа, а также ущемляющие достоинство других студентов (националистические и др.);

- не применять физическую силу для выяснения отношений,

- не прибегать к запугиванию и не заниматься вымогательством;

- во время перемен не бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках и выглядывать из оконного проёма.

7.6. Родители (законные представители) студентов обязаны:

- осуществлять вход в колледж и выход из него только через центральный вход;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам колледжа).

7.7. Посетители обязаны:

- отвечать на вопросы сторожа;

- представляться, если работники колледжа интересуются личностью и целью визита;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в колледж объемные сумки, коробки, пакеты и т.д., предъявлять их содержимое для осмотра по первому требованию.

7.8. Сотрудникам колледжа запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- приводить и оставлять без присмотра малолетних детей, тем самым

подвергая их жизнь опасности;

- оставлять незапертыми двери, окна, и т. д.;
- впускать на территорию и в здании неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей колледжа;
- находиться на территории и в здании колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.9. Родителям (законным представителям) студентов запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- входить в здание техникума через запасные выходы,
- проносить на территории учебного заведения запрещённые к свободному обороту предметы (оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды);
- использовать на территории колледжа любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию (легковоспламеняющиеся предметы и жидкости, петарды и т.д.);

Нарушение установленных на территории ГБПОУ «НГК» Положений, норм и правил, повлекшее тяжкие последствия, влечёт привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в рамках действующего законодательства.

Разработано:

Начальник сектора по безопасности  Мальсагов М.М.

Согласовано:

Заместитель директора по УР  Абдулхалимов Х.И.

Заместитель директора по УПР  Исраилов Х.А.

Заместитель директора по УМР  Муртазова З.С-У.

Заместитель директора по УВР  Идрисов Р.Р.

Заместитель директора по АХЧ  Мазгаев Д.Э.