

**Профессиональное образовательное учреждение  
«Северодвинский колледж управления и информационных  
технологий»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О пропускном режиме**

Принято на заседании педагогического совета  
Протокол от «20» января 2014г. № 01

Утверждено и введено в действие приказом  
директора ПОУ «Северодвинский колледж  
управления и информационных технологий»  
от «15» мая 2015г. № 10/2

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Положение о пропускном режиме в зданиях Колледжа вводится в целях:
- предотвращения террористических угроз и возможных опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную работу объекта, вызвать угрозу жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей Колледжа;
  - обеспечения охраны зданий и материальных ценностей Колледжа.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Основными задачами установления пропускного режима в зданиях и на территории Колледжа являются:

- осуществление мероприятий по организации его безопасной работы;
- предотвращение террористических актов и других возможных опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную деятельность объекта, вызвать угрозу жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей Колледжа, привести к повреждению, разрушению либо уничтожению зданий и находящихся в них материальных ценностей;
- контроль за осуществлением пропускного режима обучающихся, работников и посетителей;
- контроль за вносом на территорию и выносом материальных ценностей, предотвращение их несанкционированного перемещения, а также контроль за въездом постороннего транспорта;
- выявление и пресечение скрытых и открытых попыток хищения имущества.

## **3. Порядок пропуска обучающихся, работников Колледжа и посетителей.**

3.1. Пропускной режим в здания и на территорию Колледжа осуществляет дежурный администратор здания в соответствии с настоящим Положением.

Дежурный администратор здания:

- осуществляет пропускной режим в вестибюле Колледжа;
- проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения), при выявлении неисправностей докладывает об этом начальнику АХО;

- перед началом рабочего дня открывает, а по окончании – закрывает все двери запасных выходов и люков чердачных помещений на замки;
- обеспечивает порядок в вестибюле Колледжа в течение рабочего времени;
- при возникновении пожара на объекте объявляет тревогу, извещает пожарную команду и принимают меры по ликвидации пожара;

3.2. Допуск в здания обучающихся Колледжа в рабочие дни осуществляется по студенческим билетам.

3.3. Допуск в здания работников Колледжа в выходные и праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании распоряжения директора Колледжа. В распоряжении указываются: должность, Ф.И.О. сотрудников Колледжа, дата и время работы.

3.4. Допуск посетителей в здания Колледжа производится при наличии документа удостоверяющего личность в рабочие дни с 8.30 до 18.00.

3.5. Допуск в здания участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий производится при наличии документа удостоверяющего личность по распоряжению директора Колледжа.

3.6. Допуск в здание рабочих сторонних организаций для проведения различных видов ремонтных или строительных работ осуществляется при наличии документа удостоверяющего личность в соответствии со списками, предоставляемыми начальником АХО.

3.7. Право беспрепятственного входа в здания Колледжа имеют должностные лица, право на вход которых предусмотрено действующим законодательством.

3.8. Запрещается вход в здание Колледжа:

- торговых и рекламных представителей, а также лиц с объемными сумками, отказывающимися продемонстрировать их содержимое;
- с различным видом оружия (огнестрельное, газовое, холодное), за исключением лиц, которым в связи со служебной деятельностью в соответствии с действующим законодательством предоставлено право на постоянное ношение оружия;
- посетителей в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения, а

также имеющих при себе опасные для здоровья и жизни обучающихся и сотрудников вещества; в грязной, рваной одежде.

#### **4. Обязанности работников и обучающиеся Колледжа.**

Работники и обучающиеся Колледжа обязаны:

4.1. Соблюдать установленный на территории и объектах Колледжа пропускной режим; порядок открытия и закрытия помещений, сдачи их под охрану и приема из-под охраны; правила противопожарной безопасности.

4.2. Контролировать действия посетителей, находящихся в здании и на территории Колледжа; в случае нарушения посетителями или другими работниками Колледжа пропускного режима докладывать об этом дежурному администратору здания.

4.3. Осуществлять надлежащее хранение студенческих билетов. По окончании либо отчислении из Колледжа сдать студенческий билет.

4.4. Обеспечивать надлежащее хранение ключей от сейфов, кабинетов, лабораторий, вспомогательных и др. помещений Колледжа.

4.5. Проявлять бдительность, немедленно сообщать дежурному администратору о вещах и предметах оставленных без присмотра.

4.6. По окончании рабочего дня перед выходом из помещения закрыть окна, выключить свет, электроприборы, закрыть на замки сейфы, шкафы, входные двери.

4.7. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего времени. В случае утраты, кражи, порчи имущества, оставленного в кабинетах без присмотра, работники Колледжа несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.