

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Рыбинского
полиграфического колледжа

М.А. Зернова



«12» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном режиме в ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Рыбинский полиграфический колледж (далее – ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж) разработано в соответствии с Законами Российской Федерации, иными нормативными актами по вопросам безопасности, Уставом ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа, приказами и распоряжениями директора ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на все объекты ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа. Под объектом ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа понимаются территория, здания, помещения ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа.

1.5. Данное Положение размещается на сайте ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа, на постах охраны для ознакомления с ним всех лиц, находящихся на объектах ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа или желающих посетить их.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Положение имеет целью обеспечить безопасное и эффективное функционирование ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа путем организации контрольно-пропускного режима. Под контрольно-пропускным режимом понимается комплекс организационно-правовых мероприятий, обеспечивающих порядок пропуска через посты охраны на объекты ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа обучающихся, работников, посетителей, транспорта.

2.2. Организация контрольно-пропускного режима в ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа возлагается на начальника хозяйственного отдела.

2.3. Контрольно-пропускной режим на объектах ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа обеспечивается сотрудниками частного охранного предприятия по договору с этой организацией (далее - сотрудники охраны).

2.4. Контроль и организацию контрольно-пропускного режима на объектах ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа осуществляет начальник хозяйственного отдела ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа.

2.16.1. Ключи от учебных, учебно-лабораторных, вспомогательных помещений объекта ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа, не являющихся специализированными должны находиться в ящиках для ключей в гардеробе данного объекта. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным по учебному и учебно-производственному корпусам или сотрудником его заменяющим. Специализированные ключи от критически важных объектов (эл. щитовые, теплоузлы, подвал) хранятся на посту охраны учебного корпуса.

2.16.2. Ключи от помещений выдаются работникам, преподавательскому составу ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа с соответствующей записью в журнале выдачи (приема) ключей, с указанием кому и когда были выданы (от кого приняты) ключи.

2.16.3. Ключи от помещений и жилых комнат в общежитии колледжа хранятся на посту охраны общежития. Ключи от жилых комнат в общежитии выдаются лицам, проживающим в общежитии:

- на основании пропуска в общежитие колледжа для учащихся дневного отделения;
- на основании временного пропуска в общежитие, при предъявлении удостоверения личности, для учащихся заочного отделения или курсов;
- на основании договора найма жилого помещения, с предъявлением удостоверения личности – для лиц, временно проживающих в общежитии (гости, родственники учащихся, участники мероприятий, проводимых на базе колледжа и т. д.);
- при необходимости заселения посторонних лиц прибывающих в вечернее (нерабочее) время или выходные дни, до оформления необходимых документов - на основании устного или письменного распоряжения директора колледжа, коменданта колледжа, начальника хозяйственного отдела, дежурного воспитателя при необходимости заселения посторонних лиц прибывающих в вечернее (нерабочее) время или выходные дни с обязательной фиксацией в журнале от кого и когда поступило такое распоряжение;
- персоналу службы хозяйственного отдела при предъявлении пропуска сотрудника колледжа, при проведении ремонтных и иных работ;
- по устному распоряжению коменданта колледжа, начальника хозяйственного отдела, и специалиста по охране труда, заместителя директора по учебно-производственной работе, учебно-воспитательной работе, директора колледжа - при проведении осмотров помещений общежития на соблюдение правил проживания в общежитии.

2.16.3. Ключи от специализированных помещений хранятся у лиц, ответственных за эти помещения. Запасные ключи должны быть упакованы в отдельный пакет, опечатаны и сданы на пост охраны данного объекта и хранятся вместе с запасными ключами от помещений в закрытом и опечатанном ящике начальника хозяйственного отдела, находящегося в каб. №2 учебного корпуса. Ключи от архивных комнат в общежитии хранятся у ответственного за архив лица. Ключи от теплоузлов, электрощитовой и насосной станции общежития выдаются сотрудником охраны с соответствующей записью в журнале выдачи (приема) ключей, с указанием кому и когда были выданы (от кого приняты) ключи.

2.16.4. При проведении подрядных работ на объектах ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа выдача ключей от объектов ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа производится ответственному лицу от подрядной организации, указанному в списке представленном подрядной организацией и согласованном начальником хозяйственного отдела или лицом его заменяющим. Работникам обслуживающих организаций, работающим по долговременным контрактам,

2.17.6. Посетители общежития ГПОУ ЯО РПК допускаются в общежитие с 08:00 до 21:00 только по предварительному согласованию с комендантом колледжа или дежурным воспитателем общежития с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и в сопровождении лица, проживающего в общежитии колледжа, к которому пришел посетитель, о чем сотрудником поста охраны в общежитии производится запись в журнале учета посетителей. Проживающие в общежитии ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа несут персональную ответственность за действия прибывших к ним посетителей, по окончании визита проживающие в общежитии ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа должны проводить находящихся у них посетителей до выхода из общежития ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа. Доступ студентов обучающихся в колледже, но не проживающих в общежитии колледжа осуществляется по правилам, установленным для сторонних лиц.

2.17.7. Сотрудники правоохранительных и антитеррористических органов, государственных контрольно-надзорных органов, органов местного самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей допускаются по предъявлению **служебного удостоверения**, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

2.17.8. Работники организаций, осуществляющие предоставление услуг на основании заключенных договоров, допускаются согласно спискам (по документам, удостоверяющим личность), представленным организацией и согласованным с начальником хозяйственного отдела или иным, уполномоченным на эти действия должностным лицом его заменяющим. Работы проводятся под контролем ответственного лица от ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа.

2.18. Вынос (вывоз) товароматериальных ценностей (ТМЦ) ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа с территории и из зданий ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа разрешается при наличии материального пропуска установленного образца (Приложение № 2). В заявке на вынос (вывоз) материальных ценностей должно быть четко указано наименование выносимого имущества, его количество, кем (Ф.И.О, должность) и на чем (марка и государственный регистрационный знак а/м) выносится (вывозится) имущество. Либо по письменному распоряжению директора колледжа, заместителей директора, начальника хозяйственного отдела.

2.19. Въезд автотранспорта на территорию ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа осуществляется по спискам, предоставленным сторонними организациями, арендующими или пользующимися помещениями ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа по различным договорам. Или имеющими собственный объект (Электростанция, банкомат) на территории ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа, или по накладным на доставку грузов в ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа, согласованным с адресатом, или по спискам, согласованным с начальником хозяйственного отдела. Либо по прямому распоряжению директора ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа, начальника хозяйственного отдела.

Допуск личного автотранспорта на территорию перед учебным корпусом разрешен только сотрудникам, имеющим электронный ключ от автоматических ворот. На остальную территорию въезд и стоянка личного автотранспорта сотрудников колледжа запрещена.

2.20. Посетитель, предъявивший на посту охраны удостоверение инвалида опорно-двигательной системы, а также, при необходимости, лицо, сопровождающее его, могут

1. Помещения 4-го этажа учебного корпуса №47;
- чердачное помещение;
2. Помещения 3-го этажа учебного корпуса:
- кабинет главного бухгалтера;
- кабинет бухгалтерии;
- приемная и кабинет директора;
3. Помещения 2-го этажа учебного корпуса:
- каб. №25А;
4. Помещения 1-го этажа учебного корпуса:
- кабинет отдела кадров;
- Медицинский, прививочный кабинеты и служебное медицинское помещение;
- подвал;
- Электрощитовая;
5. Помещения 1-го этажа учебно-производственного корпуса:
- электрощитовая;
- теплоузел;
- склад №114;
- помещение №105
6. Помещения 2-го этажа общежития:
- помещения архива № 201 и №216;
7. Помещение 1-го этажа общежития:
- электрощитовая;
- бельевая комната №117-118;
- теплоузел №105;
- насосная №115;
- теплоузел №116.
8. Чердачное помещение.

Приложение № 1
к Положению о контрольно-пропускном
режиме в ГПОУ ЯО РПК
от _____ 20__ г.

**РАЗОВЫЙ ПРОПУСК
(ГПОУ ЯО РПК)**

«__» _____ 20__ г.

1. _____

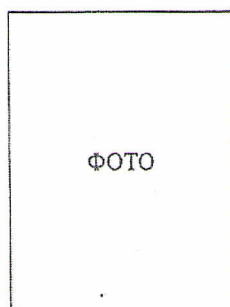
(ФИО посетителя) (документ, удостоверяющий личность посетителя)
(структурное подразделение, куда или к кому прибыл посетитель)

2. _____

(Подпись и расшифровка принимающего сотрудника
структурного подразделения, куда и к кому прибыл посетитель, время
убытия посетителя)

Фото	Иванович	Директор колледжа	
	Должность		
	Дата выдачи		Действителен до
	Личная подпись		Директор колледжа

Приложение №4
к Положению о контрольно-пропускном
режиме в ГПОУ ЯО РПК
от _____ 20__ г.



**ПРОПУСК
общезития РПК**

ФАМИЛИЯ _____

ИМЯ _____

ОТЧЕСТВО _____



Подпись
коменданта _____

Действителен
с _____ до _____

Приложение №4
к Положению о контрольно-пропускном
режиме в ГПОУ ЯО РПК
от _____ 20__ г.

Студенческий билет или удостоверение слушателя курсов

ФОТО	_____
	Учредитель

	Учебное учреждение
	БИЛЕТ № _____
	Фамилия
	Имя
	Отчество
Дата поступления _____	
М.П.	Форма обучения _____
Дата выдачи « » 20 г.	
_____	Директор колледжа _____
Личная подпись	