

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью организации работы по обеспечению антитеррористической защищённости колледжа.

1.2. Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение допуска посторонних лиц в колледж, выноса материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и организацию контрольно-пропускного режима.

1.3. Для организации контрольно-пропускного режима в колледже назначаются приказом дежурные администраторы и дежурные педагоги.

1.4. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, находящихся по разным причинам на территории колледжа.

1.6. Сотрудники ГБОУ СПО РМЭ «ТТК», обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом колледжа настоящее Положение должно быть размещено на информационном стенде в фойе учреждения, и на официальном Интернет-сайте колледжа.

II. Порядок организации контрольно-пропускного режима в колледже.

2.1. Контрольно-пропускной режим в колледже вводится для обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников.

2.2. Организация контрольно-пропускного режима возлагается на директора колледжа и его заместителей.

2.3. Директор колледжа и его заместители проводят разъяснительную работу с сотрудниками колледжа, обучающимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно-пропускного режима.

2.4. Заместитель директора по АХЧ вводит в учреждении следующую необходимую документацию по контрольно-пропускному режиму в колледже.

2.4.1. Журнал учёта посетителей по форме:

Дата	Время прихода	Ф.И.О. входящего	Цель посещения	Предъявленные документы	Время ухода	Подпись дежурного
------	---------------	------------------	----------------	-------------------------	-------------	-------------------

2.4.2. Журнал дежурного администратора, педагога по форме:

Дата	Ф.И.О. дежурного администратора, педагога	Замечания	Время ухода	Подпись дежурного администратора, педагога
------	---	-----------	-------------	--

2.4.3. Журнал дежурного сторожа по форме:

Дата	Время начала дежурства	Ф.И.О. дежурного	Сдача тревожной кнопки	Результаты дежурства (поступившие сообщения, происшествия, жалобы и т.д.)	Время сдачи дежурства	Подписи дежурного	
						сдал	принял

2.4.4. Журнал выдачи ключа от раздевалки во время учебной и производственной практики.

Дата	Время	Ф.И.О.	Время сдачи	Подпись
				сдал

2.5. Порядок ведения и хранения журналов в учреждении устанавливается следующий:

2.5.1. Журнал учёта посетителей и регистрацию лиц, входящих в колледж ведёт дежурный вахтёр, осуществляющий пропуск лиц в колледж.

2.5.2. Журнал дежурного администратора, педагога ведут дежурные администраторы и дежурные педагоги, назначенные приказом директора.

2.5.3. Журнал дежурного сторожа ведут дежурные сторожа, согласно графику дежурств.

2.5.4. Журналы по окончанию работы передаются по смене дежурному вахтёру, хранятся на вахте, в приемной директора.

2.6. При проведении массовых или иных мероприятий директором колледжа издаётся приказ с указанием списка лиц или круга приглашённых, допущенных к посещению колледжа с обязательной регистрацией в журнале.

2.7. Директор колледжа обязан иметь ежедневную обобщающую информацию обо всех лицах, находящихся в учреждении.

III. Осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении

3.1. Для ежедневного посещения колледжа, обучающимся и их родителям (законным представителям), определён один вход, который должен быть оборудован легко открываемыми запорами.

3.2. Пропуск в колледж лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонних, осуществляет дежурный вахтёр или сотрудник колледжа, назначенный приказом директора.

3.3. Запасные выходы из колледжа используются только как эвакуационные при проведении тренировок или в ЧС.

3.4. Открытие и закрытие дверей центрального входа осуществляется дежурным вахтёром согласно режиму работы колледжа в 7.30 и 20.00 часов.

3.5. Обучающиеся и их родители (законные представители) допускаются в учреждение не раньше 7.30 и не позднее 20.00 часов.

3.6. Исключения составляют случаи вывоза детей на различные мероприятия согласно приказу директора.

3.7. Дежурный вахтёр пропускает родителей обучающихся на основании списков обучающихся зачисленных в ГБОУ СПО РМЭ «ТТК» на 20_ -20_ учебный год (копии списков обучающихся, зачисленных в колледж, хранятся на вахте).

3.8. Посещение колледжа посторонними лицами в индивидуальном порядке осуществляется лишь в случае острой необходимости, при наличии направления или других сопроводительных документов и при обязательном согласии (разрешении) директора колледжа или его заместителей. Допуск в колледж всех остальных посторонних лиц запрещён.

3.9. В случае нарушения правил контрольно-пропускного режима посторонними лицами дежурным пригласить дежурного администратора, дежурного педагога или производить вызов по тревожной кнопке.

IV. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в колледже

4.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в колледже возлагается на директора колледжа и его заместителей.