**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**«БОЛОГОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**
**(ГБПОУ «Бологовский колледж»)**

**«УТВЕРЖДАЮ»:**
Директор ГБПОУ «Бологовский колледж»
_____ В.С. Мищенко
«___» _____ 2017 г.

# Положение

## «Об организации пропускного режима»
## (для дежурных по зданию и общежитию)

г. Бологое

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБПОУ «Бологовский колледж» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников образовательного учреждения.

**1.2.** Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- дежурными по зданию (в учебное время) - с 7 ч.10мин. до 17 ч.00мин. (с понедельника по пятницу);
- дежурными по общежитию (вахте) (в остальное время) – с 17ч.00мин. до 07ч.10мин. с понедельника по пятницу, а также в выходные и праздничные дни.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

**2.1. Прием обучающихся, сотрудников образовательного учреждения и посетителей.**

**2.1.1**. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия, кружки и секции осуществляется по предъявлению документов (студенческого билета или документа удостоверяющего личность) с 7 ч.10 мин.

**2.1.2.**Проход сотрудников на территорию образовательного учреждения осуществляется по пропускам.

**2.1.3.** Пропуск обучающихся на занятия осуществляется дежурным по зданию с 07ч.10мин. по студенческим билетам.

**2.1.4.** Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) и при согласовании с администрацией (секретарем).

**2.1.5.** При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации (согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД) и предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

**2.1.6.** Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора, секретаря или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

**2.1.7.** Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

**2.1.8.** После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный по зданию обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

**2.1.9.** Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем или мастером п/о с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

**2.1.10.** Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается

**2.1.11.** При возникновении конфликтной ситуации на рабочем месте дежурный по зданию сообщает дежурному администратору или заместителю директора.

**2.1.12.** **Запрещено** нахождение обучающихся на рабочем месте дежурного.

**2.1.13.** В 17ч.10мин. входная дверь в главный корпус должна быть закрыта.

**2.1.14.** С 17ч.10мин. до окончания смены (в 8ч.00мин.) дежурство осуществляется по всему зданию. Дежурный находиться на I этаже общежития (вахта).

**2.1.15.** Ведет контроль за работой: камер видеонаблюдения, работой пожарной АПС, тревожной кнопки и «Стрелец-мониторинг».

**2.1.16.** Во время дежурства руководствоваться инструкциями:

- по «Охране труда» № 26;
- «О порядке действий персонала при эвакуации при пожаре и ЧС»;
- «О действиях должностных лиц при угрозе совершения теракта в здании и на территории образовательного учреждения» № 4.

**2.1.17.** При возникновении ЧС, нарушений незамедлительно сообщить заместителю директора административно – хозяйственной работе и безопасности образовательного процесса и директору.

**2.2.** Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей** (см. приложение №1).

**2.2.1.** Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

**2.2.3. Запрещена** замена и изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей.