

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИК БАШКОРТОСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УФИМСКИЙ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Согласовано педагогическим
советом
(протокол №14 от 29.12.2020г.)

Утверждено приказом директора
ГБПОУ Уфимский
машиностроительный колледж
№01-03/220/2 от 29.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима в
государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Уфимский
машиностроительный колледж**

г.Уфа,2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок входа (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский машиностроительный колледж (далее Колледж), въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Колледжа, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников Колледжа. Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером, сторожем колледжа.

2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Колледж директор образовательного учреждения и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются по согласованию с директором или его заместителями.

2.3. Материальные ценности выносятся из здания Колледжа на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл), с выдачей разового пропуска, после согласования приема посетителей с администрацией Колледжа.

2.5. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованного с

заместителем директора по административно-хозяйственной части.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2.6. Нахождение участников образовательного процесса на территории Колледжа после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора или его заместителей запрещается.

2.7. Покидая помещение, сотрудники Колледжа должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

2.8. Осмотр вещей посетителей. При наличии у посетителей ручной клади сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Колледж. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается Колледж, сторож оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.