

Министерство образования Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом колледжа  
Протокол от «27» февраля 2023 г. № 7

Студенческим советом  
Протокол от «21» февраля 2023 г. №6

Родительским Советом  
Протокол от «22» февраля 2023 г. №3

Советом колледжа  
Протокол от «28» февраля 2023г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
\_\_\_\_\_ Е.В. Бледных  
Приказ № 82-ОД  
от «28» февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ГБПОУ "СТАВРОПОЛЬСКИЙ**  
**РЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"**

г. Ставрополь, 2023г

Настоящее Положение о пропускном режиме граждан в Профессиональном образовательном учреждении «Ставропольский региональный многопрофильный колледж;» (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок пропуска работников, обучающихся и посетителей в Профессиональном образовательном учреждении «Ставропольский региональный многопрофильный колледж» (далее - Колледж).

1.1. Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", законом Российской Федерации от 5 марта 1992 г. N 2446-1 "О безопасности", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Пропускной режим в Колледже устанавливается в целях:

- обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей Колледжа;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, в здание (помещения) Колледжа;
- защиты законных интересов Колледжа.

1.3. Контрольно-пропускной режим Колледжа направлен на решение следующих задач:

обеспечение санкционированного прохода работников, обучающихся и посетителей и предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в здание (помещения) Колледжа;

- своевременное выявление угроз интересам Колледжа, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Колледжу материального ущерба;
- пресечение посягательств на законные интересы Колледжа и граждан;
- защиты от террористических посягательств;
- автоматизацию учета рабочего времени работников Колледжа и повышение трудовой дисциплины;
- контроль посещения обучающимися Колледжа и повышения учебной дисциплины;
- учета времени нахождения посетителей.

1.4. Контрольно-пропускной режим в Колледже предусматривает следующие основные мероприятия:

- установление и оборудование контрольно-пропускных пунктов для прохода в здание (помещения) Колледжа;
- порядок допуска в здания Колледжа, входа и выхода работников, обучающихся и посетителей;
- другие мероприятия, вытекающие из целей пропускного режима и особенностей деятельности Колледжа.

## 2. Особенности пропускного режима в здание Колледжа

2.1. Проход в здание Колледжа осуществляется через вход, являющийся главным. Для организации пропускного режима на главном входе в Колледже постоянно находится ответственное лицо.

2.2. Непосредственный пропуск лиц и контроль за входом в здание (помещения) Колледжа и выходом из них осуществляет ответственное лицо, которое обязано проверять пропуска и документы, удостоверяющие личность у лиц, входящих в здание Колледжа, а также осуществлять визуальный контроль.

2.3. Обучающиеся Колледжа проходят в здание по студенческим билетам Колледжа.

2.4. Работники Колледжа проходят в здание через КПП согласно сформированным спискам, утверждённым директором Колледжа на период работы

2.5. Посетители, не являющиеся работниками или обучающимися, пропускаются в здание Колледжа после предъявления и проверки документов, удостоверяющих личность или посредством внесения записи о ФИО и реквизитах документа, удостоверяющего личность, в журнал учета посетителей, по разовым пропускам, выданным ответственным лицом, на основании заявок, оформленных и переданных секретарю Колледжа в установленном порядке.

2.6. Обработка персональных данных работников, обучающихся, посетителей применительно к целям настоящего Положения, необходима для осуществления прав и законных интересов Колледжа, для достижения общественно значимых целей, в том числе для обеспечения безопасности работников, обучающихся, посетителей.

2.7. Работники, обучающиеся, посетители, входя в здание Колледжа, тем самым своими действиями выражают открытое и безоговорочное согласие с правилами, установленными настоящим Положением, свободно, своей волей и в своем интересе выражают согласие на обработку Колледжем своих персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, сведения о гражданстве (подданстве), тип документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность.

2.8. Посетители, которым оформлены разовые пропуска, пропускаются в здание Колледжа и убывают из зданий в сопровождении работника Колледжа.

2.9. Участники официальных мероприятий в Колледже пропускаются в здания после предъявления и проверки документов, удостоверяющих личность, на основании списков, подписанных директором или его заместителями.

2.10. При проверке постоянных и разовых пропусков на КПП ответственному лицу необходимо обращать внимание на их соответствие установленным образцам (сроки действия, соответствие шифров установленным образцам, соответствие фото (при наличии), правильность заполнения и т.д.).

2.11. Категории (или списки) лиц, имеющих право прохода в здание Колледжа без пропуска, утверждаются директором Колледжа и должны находиться у ответственного лица.

2.12. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Колледжа не допускаются.

### **3. Обеспечение пропускного режима**

3.1. Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагаются на заместителя директора по административным вопросам. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляют ответственные лица.

3.2. Заместитель директора по административным вопросам обязан:

3.2.1. Организовать дежурство на КПП с целью обеспечения общей безопасности Колледжа.

3.2.2. Обеспечить пропускной режим в зданиях Колледжа согласно настоящему Положению.

3.2.3. Проводить профилактическую работу с работниками и обучающимися Колледжа по вопросам безопасности и режима.

3.3. В обязанности ответственного лица входит:

3.3.1. Несение дежурства на посту контроля с целью обеспечения контроля за безопасностью Колледжа.

3.3.2. Обеспечение пропускного режима в здания Колледжа по имеющейся аппаратуре.

3.3.3. Исключение несанкционированного доступа посторонних лиц в здания Колледжа.

3.3.4. Проведение необходимых мероприятий при возникновении нестандартных ситуаций.

3.4. Заместитель директора по административным вопросам, дежурные несут ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директорами действует до его отмены или утверждения нового Положения.

4.2. Вопросы пропускного режима, не урегулированные настоящим Положением, регулируются другими локальными нормативными актами Колледжа.