

Рассмотрено и согласовано  
Советом колледжа  
протокол от «01» сентября 2022 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ РО  
«Ростовский колледж искусств»

\_\_\_\_\_  
И.Б. Ищенко  
« 01 » сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**в государственном бюджетном профессиональном образовательном**  
**учреждении Ростовской области «Ростовский колледж искусств»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский колледж искусств» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств», Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств», другими законодательными и нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ростовский колледж искусств» (далее – Колледж) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и персонала колледжа, а также в целях обеспечения сохранности служебных документов и материальных ценностей.

1.3. Основные определения, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. Пропускной режим - строго регламентирует порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), других посетителей в учебные корпуса и общежитие, въезда (выезда) транспортных средств на территории структурных подразделений колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей с целью исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, проезда транспортных средств и несанкционированного проноса (провоза) посторонних предметов, средств, напитков на территорию и в здания колледжа.

1.3.2. **Внутриобъектовый режим** - порядок, устанавливаемый колледжем, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения обучающихся, работников и посетителей колледжа и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил (правила внутреннего трудового распорядка колледжа, правила внутреннего распорядка и проживания в общежитии, требованиями антитеррористической и пожарной безопасности), выполняемых лицами, находящимися в зданиях структурных подразделений колледжа и на закрепленной за ними территории.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются (вводятся в действие) приказом директором колледжа и действуют в отношении:

- учебных корпусов Литер А, Литер А 9, и закрепленной за ними территории по адресу: СЕМАШКО ПЕРЕУЛОК, 132/141 Б, г. РОСТОВ-НА-ДОНУ, РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Россия, 344000;

1.5. Общее руководство, организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на начальника отдела комплексной безопасности и охраны труда (КБиОТ). Непосредственное соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивают сотрудники частной охранной организацией далее (ЧОО), ответственные работники колледжа: дежурный преподаватель комендант, иные лица, назначенные приказом директора колледжа.

1.6. Руководители структурных подразделений в начале каждого учебного года проводит целевой инструктаж с обучающимися колледжа по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц,

осуществляющих свою деятельность или по иным причинам находящихся на территории колледжа.

1.8. С целью ознакомления с требованиями пропускного и внутри объектового режимов настоящее Положение размещается на информационных стендах в холлах первых этажей всех учебных корпусов и на Интернет-сайте колледжа.

## **2. РЕЖИМ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА**

2.1. Пропускной режим в учебные корпуса колледжа осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 7-00 до 21.00.  
(для посетителей с 8 до 16 часов);
- в субботные дни с 7 - 00 до 20.00;
- в воскресные дни с 9 - 00 до 17.00.

2.2. Учебные занятия в колледже начинаются с 8 часов по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в учебный корпус не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого занятия.

2.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни допуск в колледж обучающихся производится только с письменного разрешения директора колледжа (по спискам).

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Для обеспечения пропускного режима установлен стационарный пропускной пост на первом этаже у входа в здании литер А.

Допуск на территорию корпуса производится через ворота.

Пропускной пост оборудован внутренними и наружными камерами видеонаблюдения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, системой контроля и управления доступом (СКУД Sigur), оснащен комплектом документов по организации охраны учебных корпусов, в том числе по организации пропускного режима. Охрана колледжа осуществляется сотрудниками ЧОО круглосуточно и вахтёрами в дневное время.

Допуск в здание производится через турникеты системы СКУД.

Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через вход в здание второго корпуса, в особых случаях через центральный вход первого корпуса и запасные выходы. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пропускном посту в установленном месте, запасные ключи находятся в кабинете заместителя директора по АХР. Здание имеет 13 запасных выходов, которые во время образовательного процесса закрыты на запоры, а вечером с 17:00 до 06:00 закрыты на ключи. Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только по указанию директора колледжа и его заместителей, на которых возложены обязанности по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения начальника ОКБиОТ. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие. Если открытие запасного выхода поручено сотруднику ЧОО, контроль за центральным входом осуществляет дежурный вахтёр;

### **Порядок доступа обучающихся и сотрудников в колледж:**

3.1.1. Пропуск обучающихся и сотрудников в первый и второй учебные корпуса, и выход из них осуществляется через турникет системы СКУД, обеспечивающей ограничение, регистрацию входа-выхода, по электронным пластиковым пропускам (далее

ЭП - электронная бесконтактная карта доступа, имеющая идентификационный номер). ЭП позволяет беспрепятственно проходить в корпус на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы колледжа.

ЭП выдается обучающимся на период обучения, сотрудникам, работающим в корпусе – на период работы в колледже. Оформление ЭП, выдача их вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам осуществляется руководителями структурных подразделений колледжа уполномоченными на это. При приеме на работу, а также выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП производится в кабинете №107 (в учебном корпусе литер А). Руководитель структурного подразделения колледжа, выдающий ЭП, инструктирует обучающегося или нового сотрудника о правилах пользования электронным пропуском. ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения, поэтому ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже - 40° С и нагреву свыше +60° С;
  - помещать во влажную и агрессивную среду;
  - подвергать механическому воздействию – сгибать, скручивать и др.;
  - подвергать воздействию электромагнитных полей.
- хранить, держать вместе с электромагнитными устройствами и сотовыми телефонами.

Для прохода необходимо поднести ЭП на расстояние не более трех сантиметров любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет. ЭП вышедших с учебы, выпускников, уволившихся сотрудников блокируются и подлежат возврату в кабинет №107.

Вход и выход обучающихся через турникеты учебного корпуса литер А может производиться по предъявленным в развёрнутом виде студенческим билетам и спискам, утвержденным директором. Студенческий билет выдается учебной частью при поступлении и продляется на каждый последующий учебный год.

3.1.2. Обучающиеся пропускаются только после предъявления студенческого билета (зачетной книжки) в развернутом виде или электронного пропуска. В случае отсутствия у обучающегося студенческого билета или электронного пропуска, обучающийся допускается в здания колледжа по иному удостоверяющему личность документу с разрешения заместителя директора по воспитательной работе.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина РФ;
- водительское удостоверение гражданина РФ.

3.1.3. Для посещения дополнительных занятий во внеурочное время обучающиеся пропускаются в колледж согласно расписанию, утвержденному директором колледжа.

3.1.4. При проведении культурно-массовых, спортивных и других внеурочных мероприятий обучающиеся допускаются в колледж по спискам, заверенным заместителем директора по ВР.

3.1.5. Обучающиеся колледжа может находиться в зданиях колледжа и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий для самоподготовки по спискам утвержденным директором колледжа.

В случае нарушения дисциплины и правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к администрации колледжа для дачи объяснений.

3.1.6. Обучающиеся, уличенные в предоставлении своих студенческих билетов или пропусков посторонним лицам для прохода в колледж, либо – способствовавшие иным способом незаконному проходу в здания учебных корпусов посторонних лиц, подлежат отчислению из числа студентов

3.1.7. Директор и его заместители имеют допуск в колледж в любое время суток.

Начальник ОКБиОТ, комендант и начальник хозяйственного отдела также имеют право допуска в здания в любое время суток. Другие работники могут находиться в зданиях колледжа в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора колледжа.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.**

4.1. Посещение колледжа родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется по предварительному согласованию и письменному разрешению директора колледжа или заместителя директора по учебной работе.

4.2. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают сотруднику ЧОО пропускного поста №1 (здание литер А) списки посетителей, заверенные подписью заместителя директора по УР. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику ЧОО пропускного поста документа, удостоверяющего личность с отметкой в списке (подписью посетителя).

4.3. Посетители, прибывшие для решения служебных или личных вопросов, пропускаются в здания колледжа 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, цель посещения колледжа).

4.4. Должностные лица органов государственной власти допускаются в колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.5. Передвижение посетителей в зданиях структурных подразделений осуществляется в сопровождении сотрудника колледжа или дежурного преподавателя.

Группы лиц, посещающих колледж для участия в массовых мероприятиях, допускаются в здание колледжа по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.

4.6. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется при небольших объемах и при производстве работ в рабочее время по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа, без записи в журнале учета посетителей. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации колледжа – заместителя директора по АХР.

4.7. При производстве масштабных и длительных строительных работ в отдельной папке на пропускном посту должны находиться:

- приказ директора колледжа с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, аудиторий, которые подлежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;

- служебная записка за подписью директора колледжа, содержащая список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня. В случае наличия договоренности об оставлении части строителей в колледже в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счет может быть внесено в текст служебной записки, как временные изменения в осуществление пропускного режима. В записке, прилагаемой к Приказу, оговаривается допуск в помещения, включая место приема пищи, пользование душем и электроприборами;

- копии паспортов всех членов строительной бригады по прилагаемому списку;

- отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба);

- в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

#### **4.8. Посетителям запрещается:**

- приносить, передавать и использовать с любой целью все виды оружия, перечисленные в статье 6 Закона «Об оружии» № 150-ФЗ в действующей редакции от 30.01.2020 и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны), пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие жидкости, вещества и предметы, табачные изделия, алкогольные, наркотические и токсические вещества;

- употреблять алкогольную продукцию, в том числе пиво и слабоалкогольные напитки, энергетические напитки;

- находиться в зданиях и на территории колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, или с признаками такового;

- курить в помещениях колледжа и на его территории;

- приносить на территорию колледжа литературу, печатные и рукописные материалы, видео-аудио материалы экстремистской и террористической направленности, вести иную деятельность, возбуждающую национальную или религиозную рознь и нетерпимость, проявлять дискриминацию и унижение других людей;

- расклеивать без письменного разрешения директора колледжа объявления, плакаты, другую рекламную продукцию и информационные сообщения;

- осуществлять кино-видео-фотосъемку без письменного разрешения директора колледжа;

- нарушать правила пожарной безопасности, установленные для колледжа.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания учебных корпусов или общежития колледжа, сотрудник ЧОО пропускного поста сообщает по телефону директору, его заместителям, начальнику ОКБиОТ и действует согласно инструкции и их указаний.

#### **4.9. Осмотр вещей посетителей:**

При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, сотрудник ЧОО пропускного поста колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается начальник ОКБиОТ колледжа, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в колледж.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж сотрудник ЧОО пропускного поста, оценив обстановку, информирует директора колледжа (начальника ОКБиОТ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (Приложение 1) к настоящему Положению.

### **5. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ВЫВОЗА МУСОРА И ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.**

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, назначенным приказом директора колледжа, ответственным за пропуск автотранспорта или сотрудником ЧОО.

5.2. Приказом директора колледжа утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию колледжа.

5.3. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час.

5.4. Парковка автотранспортных средств, доставивших материальные ценности,

продукты осуществляется у запасного выхода, с соблюдением мер безопасности.

5.5. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию колледжа беспрепятственно при вызове их администрацией или если вызов согласован с администрацией колледжа.

5.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и др., допускается на территорию колледжа с обязательной регистрацией в журнале регистрации автотранспорта.

5.7. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию колледжа и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

5.8. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала колледжа на его территории осуществляется только с разрешения директора колледжа и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в колледже запрещается. Въездные ворота закрыты.

5.9. Въезд на территорию колледжа и парковка на его территории автотранспортных средств посетителей, частных лиц запрещены.

5.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора колледжа или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории колледжа, цели нахождения.

5.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник ЧОО пропускного поста информирует директора колледжа (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором колледжа (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.12. Данные о въезжающем на территорию колледжа автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (Приложение 2).

5.13. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в колледж посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

5.14. При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств сотрудник ЧОО или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и Правил дорожного движения.

5.15. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания колледжа.

## **6. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов с разрешения начальника ОКБиОТ.

6.2. Материальные ценности вносятся и выносятся из здания колледжа только по разрешению директора, заместителя директора по АХР.

## **7. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

7.1. В целях соблюдения внутри объектового режима находиться в зданиях и на территории колледжа обучающимся и работникам разрешено в соответствии с режимом работы колледжа.

7.2. Временно директором колледжа может быть введен иной режим пребывания в колледже в связи с проведения различных мероприятий, в праздничные и каникулярные дни.

7.3. Покидая помещение, работники колледжа должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

7.4. По окончании работы в учебных корпусах колледжа (после ухода всех работников) комендант осуществляет наружный и внутренний обходы зданий (обращается особое

внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в Журнал приема-сдачи дежурств. Журнал приема-сдачи дежурств хранится на посту охраны здания литер А колледжа, заполняется комендантом.

7.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно - воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима, из числа администрации и педагогов назначается дежурный администратор по колледжу в соответствии с утвержденным графиком.

7.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, работников, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о противопожарной безопасности в зданиях и на территории колледжа.

В зданиях и на территории колледжа запрещается:

- нарушать правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушать пропускной и внутри объектовый режимы;
- приносить (проносить в здания и на территорию колледжа) с любой целью и использовать любым способом (изготавливать, сбывать, хранить) оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, специальные средства, алкогольные, наркотические и другие запрещенные к обороту вещества и предметы;
- употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия (курить), наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью обучающихся и работникам колледжа, или причиняющие такой вред;
- совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство обучающихся и работников колледжа;
- совершать действия (бездействие), создающие угрозу общественной безопасности, могущие повлечь за собой причинение имущественного ущерба колледжу, обучающимся, работникам колледжа и третьим лицам;
- находиться в зданиях и на территории колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- проводить посторонних людей без получения соответствующего разрешения;
- выбрасывать мусор в местах, специально отведённых для этих целей;

## **8. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ЧОО ПРОПУСКНОГО ПОСТА**

Каждый сотрудник охраны пропускного поста, при выполнении служебных обязанностей по обеспечению комплекса мер, направленных на обеспечение сохранности имущества, поддержание общественного порядка на объектах, обеспечение внутри объектового и пропускного режимов обязан:

- иметь при себе удостоверение частного охранника, установленного образца, личную карточку частного охранника;
- иметь медицинскую книжку установленного образца;
- иметь документы, удостоверяющие личность (в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ) и подтверждающие регистрацию по месту жительства или пребывания;
- подчиняться распоряжениям руководства колледжа, а также выполнять указания уполномоченных лиц колледжа;
- знать и неукоснительно выполнять должностные инструкции, инструкции по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, локальные нормативные акты колледжа, определяющие требования по обеспечению на объектах порядка и безопасности;
- обеспечить поддержание общественного порядка на объекте и сохранность имущества колледжа;
- знать назначение и уметь пользоваться техническими средствами охраны;
- следить за противопожарной безопасностью уметь работать с первичными



средствами пожаротушения и оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим (знать назначение и уметь пользоваться техническими средствами охраны (системами охрано-пожарной сигнализации, системами оповещения, кнопкой тревожной сигнализации, системами видеонаблюдения, и др.) применяемыми на объекте охраны;

- вести и содержать в порядке служебную документацию;
- быть одетым по сезону в специальную форменную одежду, установленного образца, согласованного с лицензирующим органом по месту регистрации организации, иметь опрятный внешний вид, быть вежливым и тактичным с работниками, студентами колледжа и посетителями, поддерживать порядок на рабочем месте.

Охранник пропускного поста имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников колледжа и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу.

Охранник пропускного поста запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства колледжа;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом колледжа, регламентирует деятельность по вопросам обеспечения комплексной безопасности обучающихся, работников и посетителей в зданиях и на закреплённой территории колледжа.

9.2. Настоящее положение обязательно к применению для работников и учащихся колледжа, родителей (законных представителей) обучающихся, других посетителей колледжа, водителей транспортных средств, въезжающих на территорию колледжа в части, их касающейся.

9.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, начальником ОКБиОТ, дежурным преподавателем.

9.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до издания нового Положения.

9.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения несет начальник ОКБиОТ колледжа.

Приложение 1  
к Положению об организации контрольно-пропускного режима  
в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении Ростовской области  
«Ростовский колледж искусств»

**Журнал регистрации посетителей**

№ записи	Дата посещения колледжа	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в колледж	Время выхода из колледжа	Цель посещения	К кому из работников колледжа прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
----------	-------------------------	-------------------	-----------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------	--------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------------

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

Приложение 2  
к Положению об организации контрольно-пропускного режима  
в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении Ростовской области  
«Ростовский колледж искусств»

### Журнал регистрации автотранспорта

N	Д а т а	Марка	Гос. но мер	ФИО води теля	Наименование организа ции, к которой принадле жит автомо биль	Доку мент, удосто веря ющий лич ность води теля	Цель приезда	Время въезда на террито рию колледжа	Вре мя въез да в кол ледж	Под пись охра нника (ахтера)	Результат осмотра (примеча ния)

Примечание. Журнал регистрации автотранспорта заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации автотранспорта запрещены.