

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мишкина Л. В.  
Должность: директор  
Дата подписания: 16.02.2022 23:35:58  
Уникальный программный ключ:  
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор ГПОУ ТО «ТКСиОТ»  
Л.В. Мишкина



«1» сент 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

Тула, 2015

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном режиме (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее – колледж).

1.2. Положение устанавливает правила пропускного режима в колледже.

1.3. Настоящее положение разработано в целях предупреждения и пресечения террористических актов, хулиганских, противоправных, насильственных действий по отношению к обучающимся, сотрудникам колледжа, хищений и повреждений имущества в помещениях колледжа.

1.4. Пропускной режим устанавливается для всех обучающихся, сотрудников и посетителей колледжа.

1.5. Пропускной режим поддерживается силами сотрудников охранного предприятия, в рамках заключенных договоров (контрактов), а также сотрудников колледжа, дежурящих в фойе первого этажа.

## **2. Порядок пропуска посетителей**

2.1. Посетители обязаны доложить о цели посещения охраннику, сотруднику, дежурящему в фойе первого этажа колледжа.

2.2. Охранник отмечает в журнале цель, время посещения, указывает фамилию, имя, отчество посетителя, согласно документу, удостоверяющего личность посетителя.

Охранник предоставляет пропуск установленной формы, в котором указывается: Ф.И.О. посетителя, дата и время визита, кабинет, время ухода посетителя, подпись лица принявшего посетителя. (приложение № 1)

2.3. Посетитель может пройти в учебные и иные помещения колледжа лишь с разрешения охранника или дежурного сотрудника учебного заведения.

2.4. При выходе посетителя из здания колледжа посетитель обязан отдать пропуск охраннику.

2.5. Обучающиеся колледжа при входе в колледж должны предоставить студенческий билет охраннику.

## **3. Время посещения**

3.1. Посещать колледж разрешается с понедельника по пятницу включительно с 9 до 17 часов.

3.2. Посещение учебных помещений разрешается во время перерывов между учебными занятиями. Во время занятий - только с разрешения администрации колледжа.

3.3. Проход в фойе первого этажа колледжа для ожидания обучающихся разрешается за 5 минут до окончания занятий ожидаемого в данный день. В холодное время года (ниже – 20<sup>0</sup> С), а также престарелым лицам и инвалидам разрешается проходить и находиться для ожидания в фойе первого этажа колледжа за 15 минут до окончания занятий ожидаемого в данный день.

3.4. Администрацией колледжа в связи с проводимыми мероприятиями может быть прекращен доступ посетителей в колледж в любое время.

#### **4. Ограничения приема посетителей**

4.1. Запрещается посещение колледжа:

- лицам в состоянии опьянения;
- лицам, чье поведение нарушает дисциплину, оскорбляет, унижает окружающих;
- лицам, чей внешний вид оскорбляет человеческое достоинство окружающих;
- лицам, отказывающимся или не могущим объяснить цель посещения;
- лицам приводящим, приносящим с собой животных, предметы сомнительного вида.
- в случае угрожающей эпидемиологической ситуации в городе;
- в иных случаях установленных законом.

#### **5. Иные требования к порядку посещения.**

5.1. Посетитель не должен отклоняться от цели посещения отмеченной в журнале.

5.2. Посетитель обязан покинуть помещение, завершив визит, о котором была сделана отметка в журнале охранника. Задерживаться в помещениях колледжа в ожидании какого-либо лица запрещается. Ожидание возможно лишь в случае приема директором колледжа.

5.3. Посетитель обязан в помещении колледжа соблюдать дисциплину.

5.2. Посетитель обязан покинуть помещение колледжа по первому требованию охраны или администрации колледжа. Сотрудники колледжа не обязаны пояснять причины данных требований.

ПРОПУСК

Выдан \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О посетителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
(время визита)

\_\_\_\_\_ (кабинет) \_\_\_\_\_ (время ухода посетителя)

\_\_\_\_\_ (подпись лица принявшего посетителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

