

Затверджую  
Директор коледжу  
ДРКМ ДНУ ім. О.Гончара  
О.М. Романовський  
2010р.

## Положення

Про пропускний та внутрішньооб'єктовий режим у Дніпропетровському коледжі ракето-космічного машинобудування Дніпропетровського національного університету ім.О.Гончара.

### 1. Загальні положення

1. Правила визначають загальні вимоги до організації пропускового та внутрішньооб'єктового режиму у коледжі.
2. У всіх підрозділах коледжу з її всіма працівниками та студентами, повинна систематично проводитися роз'яснювальна робота, спрямована на підвищення пильності, збереження власності, точне виконання розпорядку дня, дотримання протипожежної безпеки, правил проходу до будівель та помешкань у гуртожитку, дбайливого зберігання особистих посвідчень, студентських квитків. Тимчасових та постійних перепусток.
3. Керівництво та контроль за організацією пропускового та внутрішньооб'єктового режиму здійснюють начальник першого відділу кадрів коледжу.

### 2. Пропускний режим

1. Пропускний режим установлюється з метою організації допуску до будівель коледжу співробітників, студентів, а також осіб, прибувших до коледжу для вирішення службових, або особистих питань (батьків, студентів, абітурієнтів, відряджених та ін.) та виключення можливості безконтрольного проходу сторонніх осіб до будівель коледжу, а також вносу та виносу документів та маєтка навчального закладу.
2. Допуск до коледжу дозволяється тільки через два контрольно-пропускних пункти:
  - 1-на центральному вході до навчального корпусу;
  - 2-на вході до лабораторного корпусу.

3. Запасні виходи з будівель, виходи до горищ, повинні бути постійно зачинені на замки та опечатані охороною коледжу, (ключі від замків повинні зберігатися на постах охорони).
4. Допуск до начального корпусу дозволяється при наявності таких документів:
  - А) - співробітникам - за посвідченнями особи;
  - Б) - студентам - за студентськими квитками;
  - В) - відвідувачам - за тимчасовими перепустками або за списками, завіреними підписом директора (осіб, які його замінюють) та засвідченими печатками.
5. Допуск до лабораторного корпусу дозволяється за наявністю документів, які перелічені у п. 4 цього Положення при обов'язковій наявності спеціального шифру.
6. Директор коледжу і начальник першого відділу мають право до будівель коледжу без перепусток осіб, які йдуть з ними.
7. Працівники ВО ПМЗ, ДКБ "Південне" допускають до будівель коледжу за перепустками першої групи з відповідальними шифрами.
8. Працівники МВС, УСБУ та спецзв'язку допускаються до корпусів коледжу за службовими посвідченнями встановленого зразку. Про прибуття працівників спецзв'язку повідомляється начальник 1-го відділу, МВС та УСБУ- директор коледжу та начальник першого відділу.
9. Медичний персонал швидкої допомоги допускається для надання невідкладної медичної допомоги (без перепустки)
  - до навчального корпусу у супроводі працівника здравпункту або представника адміністрації;
  - до лабораторного корпусу – з дозволу працівників першого відділу у супроводі співробітника охорони.
10. Пожежні команди та аварійні бригади, які прибули за викликом для ліквідації пожежі або аварії, допускаються у корпуси у супроводі співробітника охорони з дозволу директора коледжу або особи, яка його заміщує, а в їх відсутності начальника караулу.
11. Винесення матеріальних цінностей із коледжу здійснюється за матеріальними перепустками встановленого зразка. Матеріальні перепустки підписуються:
  - для виносу з начального корпусу – директором (заст. директора), головним бухгалтером;
  - для виносу з лабораторного корпусу – директором (заст. директора), головним бухгалтером, начальником першого відділу.

### 3. Види перепусток та порядок їх оформлення

1. Перепустки за терміном дії підрозділяються на постійні, тимчасові та разового користування .
2. Постійними перепустками у коледжі є посвідчення співробітників коледжу, які видаються відділом кадрів коледжу.
3. Підставою для видавання посвідчень та студентських квитків є наказ директора коледжу щодо прийняття на роботу ( для співробітників, викладачів) або навчання ( для студентів).
4. Усі документи, які дають право на прохід до будівель коледжу, підписуються директором коледжу (заст. директора з навчальної роботи) або начальником відділу кадрів та засвідчуються гербовою печаткою або печаткою відділу кадрів.
5. Передавання посвідчення, студентського квитка, перепустки іншій особі, їх підробка є грубим порушенням пропускнуго режиму і винуватці притягуються до відповідальності.
6. У разі втрати особистого посвідчення, студентського квитка або перепустки його власник повинен негайно повідомити про це письмово у відділ кадрів, вказуючи, при яких обставинах, коли і де відбулася втрата документа.

### 4. Порядок здавання ( приймання) під охорону режимних приміщень

1. Після закінчення робочого дня сховища матеріальних носіїв секретної інформації, режимні приміщення замикаються і опечатуються.
2. Режимні приміщення з опечатаними вхідними дверима і робочі екземпляри ключів від них у пеналах, опечатаних особистою номерною металевою печаткою відповідної особи, здаються під охорону черговому підприємства за підписом у журналі.
3. Режимні приміщення разом із сховищами матеріальних носіїв секретної інформації здають під охорону та знімають з охорони відповідальні особи згідно зі списком, що надається черговому підприємства.
4. Список відповідальних осіб із зразками їхніх підписів складається РСО та підписується його начальником.
5. У разі відсутності відповідальних осіб, режимні приміщення (сховища матеріальних носіїв секретної інформації) можуть бути відкриті комісією (не менше ніж 3 особи), утвореною за розпорядженням керівника підприємства, про що складається акт. Члени комісії, які відкривали сховище матеріальних носіїв секретної інформації, роблять

відмітку про це в «Журналі, записів про розкриття сховищ і робочих папок у разі відсутності відповідальної особи»,

6. Перед відкриттям режимних приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації перевіряється цілісність відбитків печаток, справність замків.
7. У разі коли виявлено порушення цілісності відбитку печатки, пошкодження замків, інші ознаки несанкціонованого проникнення до режимних приміщень їх не відкривають, а складають акт та інформують про це керівника та начальника РСО коледжу.

## 5. Внутрішньооб'єктовий режим

1. Внутрішньооб'єктовий режим містить у собі суворе виконання працівниками коледжу та студентами вимог, наказів, інструкцій, правил зберігання, правил користування навчальними посібниками, документами, дотримання протипожежних заходів та заходів збереження майна.
2. Робітникам господарської частини вхід до коледжу для придбання дозволяється з 5.00 годин ранку, іншим співробітникам та студентам – з 7.00 до 19.30, відвідувачам з 13.00 до 16.30.
3. При необхідності виконання робіт після 19.30 керівники відповідних підрозділів не пізніше, ніж за 2 години до закінчення робочого часу подають заст. директора коледжу списки осіб, які будуть виконувати роботу.
4. У вихідні та святкові дні прохід до коледжу здійснюється з письмового дозволу директора ( заст. директора) коледжу.
5. Директор коледжу, його заступники, начальник першого відділу мають право проходу до будівель коледжу у будь-який час доби.
6. До лабараторного корпусу коледжу забороняється вносити та використовувати фото-теле-кіно, та звукозаписуючу, відтворюючу приймально-передавальну апаратуру, літературу, яка не використовується в навчальному процесі без письмового дозволу директора.
7. Службова документація у всіх підрозділах повинна зберігатися в опечатаних сейфах, шафах та інших місцях, які призначені для їх зберігання.
8. На підставі загальних правил протипожежної безпеки у всіх корпусах коледжу повинні бути розроблені інструкції з пожежної безпеки.
9. Легко займанні, отруйні речовини та реактиви повинні зберігатися у призначених для цього тарі з щільними кришками у спеціально відведених місцях.

10. Паління у будівлях коледжу забороняється. Дозволяється паління тільки у спеціально об'єктованих для цього місцях.

6. Відповідальність за порушення пропускового та внутрішньооб'єктового режиму.

1. Про всі порушення пропускового та внутрішньооб'єктового режиму, надзвичайні події та причини їх виникнення, начальник караулу доповідає директору (заст. директора) коледжу або начальнику першого відділу.
2. Співробітники та студенти, які порушують пропусковий та внутрішньооб'єктовий режим, притягуються до відповідальності.
3. На осіб, які винні у втраті особистих посвідчень, перепусток та студентських квитків, на підставі матеріалів службового розслідування накладається адміністративне стягнення.

В.О. Начальника 1-го відділу \_\_\_\_\_ Л.С.Сидоренко  
Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_ В.В.Михайлов

