



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 150582e717df291bb3f34e4a5c1f6526
Владелец: Устинова Раиса Константиновна
Действителен: с 18.07.2023 до 10.10.2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ НСО
«Бердский политехнический
колледж» от
15.02.2023 № 40-д

Инструкция о пропускном режиме

І. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана на основании Федерального закона РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бердский политехнический колледж» (далее – колледж). Цель настоящей инструкции - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников колледжа, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа. Контрольно-пропускной режим в помещениях колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников колледжа, граждан в административные здания.

3. Пропускной режим в Колледж осуществляет дежурный охранник и дежурный администратор.

4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

5. Для обеспечения пропускного режима устанавливается кабина контрольно-пропускного пункта - место охраны у центрального входа колледжа.

6. Право санкционированного доступа сотрудников и обучающихся в помещения здания и территорию колледжа дают пропуск, студенческий билет, паспорт общероссийского образца.

7. ЭП выдается обучающимся на период обучения, преподавателям, администрации и сотрудникам колледжа на период работы в колледже.

8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в колледже возлагается на:

- директора колледжа (или лица, его замещающего);

- начальника службы безопасности и охраны труда.

9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в колледже возлагается на:

- заместителя директора колледжа по учебной работе;
- дежурных администраторов и преподавателей.

10. В колледже имеется 9 эвакуационных выходов, право на открытие которых дают: директор, заместители директора, начальник службы безопасности и охраны труда, начальник хозяйственной службы (в случае ЧС – немедленно любым сотрудником или обучающимся).

II. Порядок пропуска для студентов Колледжа

12. В вестибюле Колледжа устанавливается пост охраны с тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью.

13. Пропуск студентов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны.

14. Запрещается посещать Колледж в верхней и спортивной одежде.

15. Студенты обязаны приходить в Колледж не позднее 8.20. Занятия начинаются в 8.30.

16. В отдельных случаях в соответствии с распоряжением или по приказу директора Колледжа занятия могут начинаться со второго урока. При этом студенты должны прийти в Колледж не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

17. Контроль за переодеванием студентов в гардеробе осуществляет дежурный охранник и дежурный администратор.

18. Студентам не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.

19. Запрещается приносить в Колледж и на его территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

20. С 8.00 начинается дежурство сотрудников администрации Колледжа, согласно графику, утвержденного приказом директора Колледжа.

21. Если студент опоздал, дежурный охранник, дежурный администратор обязаны пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале опозданий.

22. Выходить из помещения Колледжа до окончания занятий студентам разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения преподавателя, дежурного администратора, медицинского работника.

23. Преподаватель, дежурный администратор, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного охранника о досрочном выходе студента из здания Колледжа.

24. Дежурный охранник контролирует приход и уход студентов в Колледже. Дежурный администратор следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает проход и выход из Колледжа.

25. Преподаватель, ведущий последнее занятие или мероприятие должен проводить группу в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания Колледжа.

III. Порядок пропуска для сотрудников Колледжа

26. Занятия начинаются в 8.30. Преподаватели, которые проводят первые занятия, обязаны приходить в колледж не позднее 8.15.

27. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Колледжа, занятия у конкретного преподавателя могут начинаться не с первого занятия (во всех случаях преподаватель обязан прийти в Колледж не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

28. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

29. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества колледжа осуществляется только с разрешения директора, начальника службы безопасности и охраны труда, начальника хозяйственной службы.

30. Круглосуточный доступ в Колледж имеют директор, заместители директора, начальник службы безопасности и охраны труда, начальник хозяйственной службы, начальник отдела информационных технологий, техник по обслуживанию и наладке технических средств обучения, средств связи и оповещения, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, а также лица, осуществляющие дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью колледжа.

IV, Порядок пропуска родителей (законных представителей) в Колледж

32. Посещение преподавателей родителями и законными представителями студентов осуществляется только по окончании последнего занятия, по предварительной договоренности с преподавателем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) студентов и фамилия преподавателя, к которому пришел посетитель.

33. О каждом посещении преподавателя родителями и законными представителями студентов, а также о времени и месте проведения родительских собраний преподаватель должен ставить в известность пост охраны,.

34. Проход в Колледж родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана должна быть проинформирована заранее.

35. Для встречи с преподавателями или администрацией Колледжа родители сообщают охране для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он обучается.

36. Родителям не разрешается проходить в Колледж с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

37. В случае незапланированного прихода в Колледж родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

V. Порядок пропуска для посторонних посетителей Колледжа

38. Посещение сотрудников Колледжа посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, по устным и письменным заявкам должностных лиц колледжа, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

39. Право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в колледж и на закрепленную территорию имеют директор, заместители директора, начальник службы безопасности и охраны труда, начальник хозяйственной службы.

40. Вход в здание колледжа лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества колледжа осуществляется только при наличии материального пропуска и с разрешения директора, начальника службы безопасности и охраны труда, начальника хозяйственной службы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возлагается на дежурного охранника.

41. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия преподавателя или иного сотрудника колледжа, к которому пришел посетитель.

42. Группы лиц, посещающих колледж для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.

43. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, согласованному с начальником хозяйственной службы, без записи в журнале учета посетителей.

44. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, дежурный охранник действует по указанию директора, его заместителей или начальника службы безопасности и охраны труда.

45. Дежурный администратор периодически осуществляет осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

46. При наличии у посетителей ручной клади дежурный охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При

отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в колледж. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, дежурный охранник действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции.

47. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов.

VI. Порядок допуска транспортных средств на территорию Колледжа.

49. Въезд на территорию колледжа и парковка на ее территории автотранспортных средств сотрудников, обучающихся и частных лиц запрещены. Стоянка личного автотранспорта организуется на оборудованной автостоянке.

50. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (вход № 7).

51. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возлагается на дежурного охранника, а контроль за работой этих средств на объектах колледжа возлагается на начальника хозяйственной службы.

52. Право дачи разрешения на въезд, выезд автотранспорта имеют директор, начальник службы безопасности и охраны труда, начальник хозяйственной службы.

53. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию колледжа беспрепятственно.

VII. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

54. Обход здания, территории, помещений охраной осуществляется не реже 3-х раз в сутки.

55. Дежурный охранник особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории колледжа посторонних лиц. В случае ЧС действует согласно утвержденных алгоритмов.

56. С понедельника по субботу в колледже назначается дежурный администратор.

57. Дежурство утверждается директором Колледжа.

58. Дежурный охранник во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

59. Пост охраны для поддержания внутриобъектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

60. Категорически запрещается курить в помещениях и на территории Колледжа.