

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора колледжа

от 01.09.2022г. № 129

ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного режима
в учреждении образования «Щучинский государственный колледж»
для работников, назначенных для обеспечения пропускного режима
(сторожа, дежурного по общежитию, иного лица,
назначенного приказом директора)

Общие положения

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию учреждения образования «Щучинский государственный колледж» (далее – колледж) (с территории колледжа), устанавливаемый в целях защиты колледжа от противоправных посягательств.

Пропускной режим в колледже предусматривает определение:

порядка доступа в здание колледжа работников, учащихся и их законных представителей, должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей;

определение перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию учащимися в период пребывания в колледже, согласно приложению;

установление порядка движения транспорта на территории колледжа;

режима рабочего времени для работников колледжа, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы (сменности);

времени нахождения в колледже учащимся, в соответствии с правилами внутреннего распорядка для учащихся, расписанием учебных занятий, факультативов, объединений по интересам.

Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в колледже, а также для контроля за приходом и уходом посетителей колледжа:

Организация пропускного режима

Пропускной режим в колледже устанавливается директором колледжа в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Ответственным за организацию пропускного режима в колледже является заведующий хозяйством (в случае его отсутствия – заместитель директора по учебно-производственной работе).

Выполнение требования настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа, посетителей.

Персонал колледжа, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данным Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом Положение размещено на официальном Интернет-сайте лицея <https://gspl-schuchin.schools.by/>. В тамбуре размещается информация о наличии пропускного режима.

Доступ работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей в здание колледжа и обратно производится через пост дежурного (сторожа, дежурного по общежитию).

Круглосуточный доступ в здание колледжа разрешается:

директору колледжа, заместителю директора по учебно-производственной работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам, дежурным по общежитию).

Доступ в здание колледжа должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных посетителя сторожем (дежурным по общежитию) в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.

Проезд служебного автотранспорта (вывоз твердых бытовых отходов, доставка продуктов, иное) осуществляется согласно графику. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов пропускается на территорию колледжа при предъявлении товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

Личный автотранспорт на территорию колледжа не пропускается.

При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный транспорт пропускается на территорию колледжа беспрепятственно.

При чрезвычайных ситуациях пропускной режим в здание колледжа ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного

режима возобновляется.

**Обязанности для работников,
назначенных для обеспечения пропускного режима
(сторожа, дежурного по общежитию, иного лица,
назначенного приказом директора)**

Работник, назначенный для обеспечения пропускного режима (сторож, дежурный по общежитию, иное лицо, назначенное приказом директора) выполняет данную инструкцию по пропускному режиму в лице:

Вход в здание колледжа осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей», в котором указываются ФИО посетителя, документ удостоверяющий личность, ФИО и должность работника колледжа, к которому прибыл посетитель, время прибытия и время убытия, цель посещения. Вход и выход посетителей фиксируется с помощью видеонаблюдения;

Пропускает лиц, прибывающих к директору, в установленные дни и часы, к другим должностным лицам, преподавателям и мастерам производственного обучения – по предварительной договоренности (о каждом посещении педагога родителями и законными представителями обучающихся педагог должен ставить в известность пост дежурного по режиму);

При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа, посетителю предлагают подождать у входа. Оценив обстановку, информирует ответственного за пропускной режим и действует по его указаниям.

При прибытии в колледж сотрудников правоохранительных органов (милиции, ИДН и т.д.) дежурный по режиму обязан выяснить цель прибытия и наименование организации, которую они представляют. Потребовать предъявление документов, удостоверяющих личность прибывших сотрудников правоохранительных органов. Доложить руководству колледжа и ответственному за пропускной режим о прибытии сотрудников. Записать в рабочий журнал данные сотрудников, время и цель их прибытия. Сопроводить прибывших сотрудников.

При вынужденной эвакуации из здания обеспечить организованный выход учащихся и персонала колледжа через основные и запасные двери согласно плану эвакуации; о факте эвакуации незамедлительно сообщить оперативному дежурному в милиции; далее действовать по указанию администрации;

При обнаружении подозрительных предметов (пакетов, коробок, сумок) оградить их, немедленно сообщить в правоохранительные органы; принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц и учащихся;

При появлении в здании и нахождении длительное время посторонних лиц сообщить руководству лицея, а также усилить пропускной режим;

Осуществляет открытие/закрытие замков дверей центрального входа согласно режиму работы колледжа. В выходные и праздничные дни, а также с 20.00 до 06.40 в другие дни проходы на территорию колледжа должны быть закрыты на замки. Запасные входы, входные двери, где нет постоянной охраны, а также должны быть закрыты.

Пропускной режим для учащихся

Вход в здание колледжа учащиеся осуществляют в свободном режиме.

Учащиеся проходят в колледж для посещения учебных и внеклассных занятий согласно расписанию, утвержденному директором.

Уходить из колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, или преподавателя администрации.

Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии и другие организованные мероприятия осуществляется только в сопровождении преподавателя.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в колледж согласно расписанию занятий и при сопровождении преподавателя.

Проход обучающихся в колледж на дополнительные занятия после уроков возможен по приглашению педагога.

Во время каникул учащиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

Пропускной режим для работников

Директор колледжа, его заместители, могут проходить и находиться в помещениях колледжа в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими правилами директора.

Преподаватели, мастера производственного обучения могут находиться в помещениях колледжа с 07.45 до 01.00 в понедельник - субботу, согласно расписанию занятий, экзаменов, консультаций, внеколледжных мероприятий, занятий по интересам, а также в другое

время в случаях проведения запланированных мероприятий с учащимися и их законными представителями.

Другие работники могут проходить и находиться в помещениях колледжа в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни согласно о графикам дежурств, работы и сменности, утвержденным директором.

Преподаватели, специалисты обязаны заранее предупредить дежурных работников о времени запланированных мероприятий вне учебного времени.

Пропускной режим для законных представителей обучающихся

Законные представители могут быть допущены в колледж беспрепятственно в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

Законным представителям не разрешается проходить в колледж с крупногабаритными сумками, другими подозрительными и опасными предметами.

Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, или по личным вопросам пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа или лицом его заменяющим, с записью в «Журнал учета посетителей».

Должностные лица, прибывшие в колледж с проверкой (мониторингом) пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации колледжа, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

Группы лиц, посещающих колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа при предварительном уведомлении дежурного после согласования с администрацией.

На территорию колледжа запрещается пропуск в нетрезвом состоянии, со спиртными напитками, хозяйственными и спортивными сумками, чемоданами и другими подозрительными предметами.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, дежурный действует по указанию директора колледжа и ответственного за пропускной режим, а в случае их отсутствия вызывает службу милиции по телефону 102.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» утвержденным приказом директора.

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.

Пропускной режим для транспорта

Ворота для въезда автотранспорта на территорию колледжа всегда закрыты (в рабочее время - на защелку, в ночное время, выходные и праздничные дни - на замок).

Допуск без ограничений на территорию колледжа разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией колледжа.

Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.).

Парковка автомобильного транспорта на территории колледжа запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с личного разрешения директора колледжа или лица, его заменяющего, с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственных за пропускной режим информирует директора колледжа (лицо, его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его заменяющим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, пропускаются в помещения колледжа дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

Пропускной режим в здание колледжа на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях колледжа, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении лица на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается. Сотрудники колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание колледжа.

Заведующий хозяйством



В.В.Удот