

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя

от

» _____ 2018 года

_____ Е.В. Крайнева.



Инструкция об организации пропускного режима

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования КГУ «Индустриально – технический колледж №2, город Степногорск», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников колледжа.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание КГУ «Индустриально – технический колледж №2, город Степногорск», (далее колледж), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками колледжа.

4. Ответственность за осуществление пропускного режима в колледже возлагается днем - на вахтера, ночью - на сторожа.

5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе.

6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, на обучающихся, родителей и их законных представителей, на всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа. о всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

7. С целью ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на официальном Интернет-сайте.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В КОЛЛЕДЖЕ

8. Пропускной режим в здании обеспечивается вахтером и сторожем.

9. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

10. Центральный вход в здание колледжа ограничен: в рабочие, выходные и праздничные дни с 20.00 до 07.00 - закрыт.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

11. Вход в колледж обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

12. Начало занятий в колледже в 8-30. Обучающиеся обязаны прибыть в колледж не позднее 8-15.

13. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в колледж с отметкой опоздания в журнале «Журнал учета опозданий» среди обучающихся.

14. Уходить из колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только с разрешения руководителя колледжа, мастера п/, руководителя группы или представителя администрации.

15. Выход обучающихся" на мероприятие вне колледжа осуществляется только в сопровождении педагога.

16. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Колледж согласно расписанию занятий, по распоряжению, заверенным директором колледжа и при сопровождении педагога.

17. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.

18. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к мастеру п/о, руководителю группы или администрации колледжа.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

19. Руководитель колледжа, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях колледжа в любое время суток, если это не ограничено текущими приказами.

20. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

21. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем, занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

22. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

23. Остальные работники приходят в колледж в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

24. С педагогическими работниками законные представители обучающихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

25. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией колледжа законные представители обучающихся сообщают дежурному фамилию, имя, отчество педагога или представителя администрации, к которому они направляются, записываются в «Журнале учета посетителей».

26. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в колледж с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

27. Проход в колледж по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

28. В случае незапланированного прихода в колледж законных представителей обучающихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в колледж только с разрешения администрации.

29. Законные представители обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в учреждении образования.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

30. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования. В случае отсутствия администрации: дежурный по телефону ставит в известность руководителя колледжа и спрашивает разрешения сопровождать посетителей.

31. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в колледж с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации колледжа. В случае отсутствия администрации: дежурный по телефону ставит в известность руководителя колледжа и спрашивает разрешения сопровождать должностных лиц.

32. Группы лиц, посещающих колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

33. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание колледжа, дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

8. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

34. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

35. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года

36. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя колледжа с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____».

37. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

38. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утвержденного руководителем колледжа. Копия графика должна находиться на вахте.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

39. Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию колледжа устанавливается приказом руководителя колледжа.

40. Допуск без ограничений на территорию колледжа разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования, при сопровождении их представителями администрации колледжа или ответственным лицом за пропускной режим.

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

42. Парковка автотранспорта на территории колледжа запрещена.

43. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от" колледжа транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя колледжа.

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕМОНТНЫХ РАБОТ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

44. 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, утвержденных руководителем колледжа.

11. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

45. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя колледжа.

46. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

12. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

47. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического

акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем колледжа.

48. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники колледжа эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже колледжа на видном и доступном месте.

49. Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается. Работники 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.

И.о зам.директора по ХР



Рыжих Т.А