

СОГЛАСОВАНО  
протокол № 7 от 18.02.2020  
профсоюзного комитета

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
№ 18 от 17.02.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**в учреждении образования**  
**«Мирский государственный художественный**  
**профессионально-технический колледж»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в УО «Мирский ГХПТК» (далее – Колледж), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала колледжа.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в Колледже устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Колледжа.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Колледже возлагается на сторожей.

2.3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на дежурного администратора, директора колледжа (или лица, его замещающего), коменданта.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Колледже, учащихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Колледжа.

2.5. Персонал Колледжа, учащиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей Колледжа с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания учебного корпуса и на официальном Интернет-сайте.

### **3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в колледж**

3.1. Пропускной режим в учебный корпус обеспечивается сторожем.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание Колледжа должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа с 7.30 до 8.00; с 20.00 до 20.30;

3.5. Вход в учебный корпус ограничен с 20.00 до 7.30.

3.6. Вход в здание УПМ ограничен с 17.00 до 9.00.

3.7. Открытие/закрытие дверей в УПМ осуществляется заведующим хозяйством с 8.30 до 9.00, с 17.00 до 17.30, в экстренных и аварийных ситуациях.

### **4. Пропускной режим для учащихся**

4.1. Вход в здание Колледжа обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в Колледже: понедельник-вторник – 9.00, среда-четверг - 8.30, пятница – 8.10. Учащиеся обязаны прибыть в Колледж не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

4.4. В случае опоздания без уважительной причины, учащиеся пропускаются в Колледж с разрешения дежурного администратора или мастера производственного обучения, куратора группы.

4.5. Уходить из Колледжа до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения мастера производственного обучения, куратора группы, медработника по согласованию с представителем администрации.

4.6. Выход учащихся на уроки физкультуры осуществляется только в сопровождении преподавателя.

4.7. Члены объединений дополнительного образования и других групп для проведения воспитательных мероприятий допускаются в Колледж согласно расписанию занятий и при сопровождении педагогические работники.

4.8. Проход учащихся в Колледж на дополнительные занятия возможен по расписанию, представленному педагогическим работником дежурному администратору по Колледжу или сторожу.

4.9. Во время каникул учащиеся допускаются в Колледж согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором колледжа.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, мастеру производственного обучения, куратору группы, администрации Колледжа.

## **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Директор Колледжа, его заместители, дежурный администратор, секретарь и другие сотрудники по согласованию директора могут проходить и находиться в помещениях Колледжа в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Преподавателям рекомендовано прибывать в Колледж не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса, дежурства.

5.3. В случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа, если занятия конкретного преподавателя начинаются не с первого урока, то педагог обязан прийти в Колледж не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия.

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

5.5. Остальные работники приходят в Колледж в соответствии с графиком работы, утвержденным директором, но не позднее, чем за 5 минут до начала работы.

## **6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся**

6.1. Законные представители могут быть допущены в Колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С педагогическими работниками законные представители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией Колледжа законные представители сообщают сторожу фамилию, имя, отчество педагогического работника или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Законным представителям не разрешается проходить в Колледж с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в Колледж по личным вопросам к администрации Колледжа возможен по предварительной договоренности.

6.6. В случае незапланированного прихода в Колледж законных представителей, сторож выясняет цель их прихода и пропускает в Колледж только с разрешения администрации.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Колледжа или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Колледж с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Колледжа, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. 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 по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Колледжа.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Колледжа, сторож действует по указанию директора Колледжа или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме  
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.  
Журнал регистрации посетителей

Дата, время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

## 8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Шлагбаум для въезда автотранспорта на территорию Колледжа открывает заведующий хозяйством только по согласованию с дежурным администратором либо директором Колледжа.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта сотрудников Колледжа на автостоянку Колледжа: понедельник-пятница – с 7.30 до 9.30, с 12.30 до 14.00, с 17.30 до 18.00.

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, или осуществляющего подвоз продуктов питания в столовую колледжа производится при получении у водителей сопроводительных

документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Разрешена парковка гостевого транспорта на оборудованной стоянке возле учебного корпуса и личного транспорта проживающих в общежитии и работников колледжа на специально оборудованной стоянке возле общежития. Допуск данного автотранспорта осуществляется согласно списку, утверждённому директором колледжа. Порядок въезда-выезда осуществляется по обращению автовладельцев к дежурному сторожу учебного корпуса.

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории колледжа запрещена, кроме указанного в п. 8.2, п. 8.3.

8.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

## **9. Организация ремонтных работ**

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

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание колледжа на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором

совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, 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 Колледжа 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 образовательного учреждения.