

ИНСТРУКЦИЯ
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в учреждении образования
«Гомельский государственный колледж дизайна и компьютерной графики»

1. Общие положения

Пропускной режим в Гомельском государственном колледже дизайна и компьютерной графики (далее - колледж) – порядок обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию колледжа и в здание колледжа, устанавливаемый в целях защиты участников образовательного процесса и колледжного имущества от противоправных посягательств.

Пропускной режим в колледже определяет порядок пропуска обучающихся и работников колледжа, граждан в здание колледжа.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории колледжа и в зданиях колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в колледже устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками колледжа.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в колледже в дневное время возлагается на вахтера; в ночное время, в выходные и праздничные дни на сторожа.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по колледжу.

2.4. Выполнение требований настоящей инструкции 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.

2.5. Сотрудники колледжа, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данной инструкцией.

2.6. Инструкция должна быть размещена на информационном стенде в холле первого этажа и на официальном Интернет-сайте колледжа.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников и посетителей в колледж

3.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание колледжа через пост вахтера (сторожа), расположенный на центральном входе.

3.2. 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.

3.3. Доступ сотрудников в здание колледжа в выходные и праздничные дни осуществляется только с разрешения заместителя директора подразделения, к которому они относятся, с записью в специально отведенном для этих целей журнале, находящемся на вахте.

3.4. Круглосуточный доступ (в том числе в выходные и праздничные дни) в здание колледжа разрешается:

- директору колледжа (или лицу исполняющему его обязанности);
- заместителям директора;
- заведующему отделением;
- главному бухгалтеру;
- рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений (на основании приказа директора колледжа «О пропускном режиме в выходные и праздничные дни»);
- персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуаций, в сопровождении ответственных лиц, назначенных приказом директора колледжа, а так же лицам, осуществляющим дежурство – сторожам, согласно графика работы.

3.5. Порядок выхода обучающихся во время работы колледжа определяется правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание учреждения образования обучающимися осуществляется в свободном режиме по предъявлении билета учащегося.

4.2. В случае опоздания обучающиеся проходят на учебные занятия после объяснения причины опоздания дежурному администратору или дежурному мастеру.

4.3. Начало занятий в колледже в 08.15ч. Обучающиеся допускаются в здание колледжа с 07.45ч.

4.4. Уходить из колледжа до окончания занятий обучающимися разрешается только на основании личного разрешения куратора или мастера группы.

4.5. Выход обучающихся на уроки физической культуры и здоровья, на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.

4.6. Обучающиеся, посещающие объединения по интересам, внеклассные и внеурочные мероприятия допускаются в колледж согласно расписанию занятий.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором колледжа.

4.8. Пропуск обучающихся на территорию колледжа после 17.00 осуществляется только по предъявлению билета учащегося.

4.9. Контроль пропускного режима на спортивный комплекс колледжа осуществляется руководителем физического воспитания. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, куратору, руководству колледжа.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, куратору, руководству колледжа.

5. Пропускной режим для сотрудников

5.1. Преподавателям и мастерам рекомендовано прибывать в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса, дежурства.

5.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утверждённым директором колледжа, учебные занятия конкретного преподавателя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях преподаватель обязан прийти в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала его первого учебного занятия).

5.3. Администрация колледжа, преподаватели, мастера обязаны заранее предупредить вахтера и сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные сотрудники приходят в колледж в соответствии с графиком работы, утверждённым директором колледжа.

5.5. Все сотрудники приход на работу и уход с работы регистрируют в журнале учета рабочего времени.

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

6.1. Законные представители могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных посетителя вахтером (сторожем) в журнале регистрации посетителей.

6.2. С преподавателями, кураторами или мастерами законные представители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Законным представителя не разрешается проходить в колледж с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного мастера и разрешить дежурному мастеру их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в колледж по личным вопросам к администрации учреждения образования возможен по предварительной договоренности.

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

6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста вахтера в колледже.

6.8. Запрещено нахождение посторонних лиц на территории колледжа с 17.00 до 20.00 без письменного (устного) согласия с заместителями директора колледжа, в рамках их компетенций.

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 учреждения образования или лицом его заменяющим (заместителями директора), с записью в «Журнале учета посетителей».

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

7.3. Группы лиц, посещающих учреждения образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., могут допускаться по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора колледжа.

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

7.5. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. 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. Ворота для въезда автотранспорта на территорию колледжа в утренние и вечерние часы - открывает сторож, в дневное время – дежурный мастер, только по согласованию с дежурным администратором (заместителем), либо с директором колледжа.

8.2. Порядок въезда/выезда автотранспорта на территорию колледжа устанавливается приказом директора колледжа. 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.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения образования запрещено, кроме указанного в п. 8.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора колледжа или лица, исполняющего его обязанности, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории колледжа, цели нахождения.

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

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

8.4. Личный автотранспорт на территорию колледжа не пропускается.

9. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

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

10. Пропускной режим при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуаций или ликвидация их последствий

10.1. При чрезвычайных ситуациях, специальный транспорт пропускается на территорию колледжа беспрепятственно.

10.2. Пропускной режим в здание учреждения образования на период чрезвычайных ситуаций ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

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

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, сотрудников из помещений 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 обучающиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях колледжа, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимися 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 чрезвычайных ситуаций обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание колледжа.

12. Алгоритм действий вахтера (сторожей) по пропускному режиму

12.1. Вахтер (сторож) обязан уточнить обстановку на охраняемом объекте у сменяемого сотрудника, наличие и характер замечаний предыдущей смены.

12.2. Проверить наличие и исправность принимаемого имущества и документации, работоспособность средств связи, оповещения и охранной сигнализации.

12.3. Произвести осмотр объекта снаружи и изнутри, о результатах приема-сдачи смены сделать запись в «Журнале приема - сдачи дежурства» с указанием недостатков и изменений в состоянии охраняемого объекта.

12.4. Обеспечить контроль за соблюдением внутриобъектового порядка, мер безопасности и пропускного режима внутри здания, сохранность и целостность имущества и помещений, обращать внимание на закрытие кранов, кабинетов, целостность дверей и окон.

12.5. Пропускать в здание колледжа законных представителей, посторонних лиц на основании документов, удостоверяющих личность.

12.6. При осуществлении пропуска посетителей вахтер (сторож) обязан:

- проверить наличие документа, удостоверяющего личность;
- произвести запись в Журнале регистрации посетителей;
- пригласить ответственного администратора для сопровождения посетителя.

12.7. Не допускать проникновения (проход, проезд) в колледж посторонних лиц и автотранспорта. В зависимости от складывающейся обстановки своевременно и решительно принимать меры по предупреждению и пресечению правонарушений:

- оперативно использовать кнопку тревожной сигнализации, КТС (при ее наличии), сообщить по телефону экстренной службы **-102**, до прибытия сотрудников правоохранительных органов использовать помощь персонала учреждения, не подвергая опасности жизни и здоровья детей и сотрудников.

12.8. Быть вежливым и тактичным в общении с администрацией, обучающимися и посетителями, иметь опрятный вид. Свои требования и

замечания излагать в понятной, тактичной и корректной форме, учитывая особенности контингента обучающихся.

12.9. Знать расположение и оборудование объекта, маршруты эвакуации сотрудников и обучающихся, порядок взаимодействия с РОЧС, РОВД, номера телефонов дежурных служб, должностных лиц колледжа.

12.10. Знать и уметь пользоваться техническими и охранно-пожарными средствами, вспомогательным инвентарём, средствами связи, находящимися на объекте, в случаях возникших чрезвычайных ситуаций.

12.11. Знать порядок применения кнопки тревожной сигнализации (КТС), имеющейся в колледже.

12.12. Исключить все возможные случаи беспрепятственного прохода в колледж посторонних лиц бесконтрольного вноса (выноса) предметов ручной клади, имущества.

12.13. Держать двери здания для входа и выхода во время массового пребывания сотрудников и обучающихся на работу, занятия и убытия их после окончания работы и занятий открытыми.

12.14. В остальное время суток входные двери должны находиться в запертом состоянии.

12.15. Выход за пределы объекта в ночное время и в период ограниченной видимости запрещен. Обход здания, территории, помещения осуществляется не реже 3-х раз сутки.

12.16. В случае обнаружения нарушений или неисправностей немедленно докладывать администрации.

12.17. При необходимости кратковременно отлучиться с места несения службы на посту, предварительно согласовать вопрос о замещении себя с ответственным администратором (дежурным мастером) по колледжу. Не допускать оставление поста без осуществления замены.

12.18. При появлении на территории колледжа неизвестных лиц вахтер (сторож) должен проверить у них документ, удостоверяющий личность и документы, дающие право находиться на объекте.

13. Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в колледже

13.1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, энергетические напитки, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака.

13.2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).

13.3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.

13.4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.

13.5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).

13.6. Химические или ядовитые вещества.

13.7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.

13.8. Принадлежности для азартных игр.

14. О сохранности личного имущества сотрудников и обучающихся

14.1. К личному имуществу сотрудников и обучающихся относятся: верхняя одежда, личные вещи, мобильный телефон, обувь, спортивная одежда, спортивный инвентарь.

14.2. В период нахождения обучающихся в колледже их верхняя одежда должна находиться в гардеробе, остальное личное имущество необходимо носить с собой.

14.3. Во время нахождения сотрудников в колледже, их верхняя одежда может находиться в гардеробе, либо в лаборантских комнатах (при условии их закрытия), расположенных в учебных кабинетах. Остальные личные вещи сотрудникам необходимо носить с собой.

14.4. За оставленные без присмотра ценные вещи администрация колледжа ответственности не несет.