

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзного комитета
от 25.10.2021 № 16.57

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 25.10.2021 № 41-ах

ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ
№ 2/54

ГЛАВА 1.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в учреждении образования «Мозырский государственный политехнический колледж» (далее – учреждение образования), а также на его территорию, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения образования.
2. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), устанавливаемый в целях защиты сохраняемых объектов от противоправных посягательств.
3. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями трудового распорядка и пожарной безопасности.

ГЛАВА 2.
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе, руководителей структурных подразделений.
5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений.
6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для работников, постоянно или временно работающих, обучающихся, их законных представителей, иных посетителей учреждения образования.
7. Работники, обучающиеся учреждения образования должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

ГЛАВА 3.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

8. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на сторожа учебного корпуса (вахтера) и дежурного по общежитию.
9. Обеспечение безопасного функционирования учреждения образования осуществляется его работниками, которые должны оперативно реагировать на возникающие непредвиденные ситуации.
10. Проход работников, обучающихся, их законных представителей, иных посетителей в здания учреждения образования и обратно производится через пост сторожа учебного корпуса (вахтера), пост дежурного по общежитию.
11. Доступ в здания учреждения образования работников, обучающихся, их законных представителей, иных посетителей осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения, установленными правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка для учащихся, расписанием учебных занятий, утвержденными руководителем учреждения.
12. Доступ в здания учреждения образования работников, обучающихся, их законных представителей, иных посетителей в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения на основании докладной записки заместителя руководителя. Список лиц из числа работников учреждения, которым разрешен доступ в здания учреждения образования в нерабочее время, доводится до сведения сторожа учебного корпуса (вахтера), дежурного по общежитию, осуществляющих пропускной режим.
13. Представители администрации, педагогические работники, обязаны заранее предупредить сторожа учебного корпуса (вахтера) или дежурного по общежитию о времени и месте запланированных встреч, проведения родительских собраний с законными представителями обучающихся, иными посетителями.

ГЛАВА 4.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ В ЗДАНИЯ УЧЕБНОГО КОРПУСА И УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ

14. Начало занятий в учреждении образования в 08.00. Учащиеся дежурной группы допускаются в здание учреждения образования в 07.00. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее 08.00.
15. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора.
16. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения медицинской сестры (при наличии письменного направления в медучреждение) или представителя администрации.
17. Выход обучающихся из учреждения образования на занятия по физической культуре (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.

18. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении руководителя кружка (секции) или преподавателя.

19. Проход обучающихся в учреждение образования на дополнительные занятия после уроков возможен согласно расписанию, утвержденному руководителем учреждения.

20. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем учреждения.

21. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к куратору группы или администрации учреждения образования.

ГЛАВА 5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ ОБЩЕЖИТИЯ

22. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на дежурного по общежитию.

23. Обеспечение безопасного функционирования общежития осуществляется его работниками, которые должны оперативно реагировать на возникающие непредвиденные ситуации.

24. Проход работников, обучающихся, их законных представителей, иных посетителей в здание общежития и обратно производится через пост дежурного по общежитию.

25. Проход обучающихся в общежитие осуществляется в соответствии со списком проживающих.

26. Доступ в здание общежития работников, обучающихся, их законных представителей, иных посетителей осуществляется в соответствии с графиком работы, установленными правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка и графиком образовательного процесса для учащихся, утвержденными руководителем учреждения образования.

27. Проход в здание общежития учреждения образования осуществляется при предъявлении:

- для обучающихся, проживающих в общежитии, - пропуска;
- для законных представителей обучающихся, иных посетителей - документов, удостоверяющих личность.

28. К одному проживающему в общежитии допускается не более 2-х посетителей одновременно.

29. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в общежитие согласно расписанию занятий и при сопровождении руководителя кружка (секции) или преподавателя.

ГЛАВА 6.
ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ
ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

30. Законные представители обучающихся могут быть допущены в учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

32. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители обучающихся сообщают дежурному фамилию, имя, отчество преподавателя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

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

34. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

35. В случае не запланированного прихода в учреждение образования законных представителей обучающихся, сторож или дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

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

36. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после регистрации в «Журнале учета посетителей».

37. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования 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 учреждения образования.

38. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения образования.

39. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, сторож или дежурный действует по распоряжению руководителя учреждения образования или его заместителя.

ГЛАВА 8.

ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

40. Данные о посетителях регистрируются в журнале регистрации посетителей.

ГЛАВА 9.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

41. Проезд служебного автотранспорта (вывоз твердых бытовых отходов, доставка продуктов питания, иное) осуществляется согласно графику.

42. Служебный транспорт по доставке оборудования и материалов пропускается на территорию учреждения после предоставления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа, а также документов, удостоверяющих личность.

43. Проезд личного транспорта на территорию учреждения образования и его парковка осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.

44. Проезд на территорию учреждения образования автотранспорта экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел осуществляется беспрепятственно.

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

40. Допуск автотранспорта на территорию учреждения образования в выходные, праздничные дни, в ночное время суток осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

42. О случаях нахождения на территории учреждения образования (в непосредственной близости от него) транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож учебного корпуса (вахтер) или дежурный по общежитию информирует руководителя учреждения образования и, при необходимости, информирует отдел внутренних дел райисполкома.

43. В случае возникновения нештатной ситуации сторож учебного корпуса (вахтер) или дежурный по общежитию действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

ГЛАВА 10.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕМОНТНЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

44. Доступ в здания учреждения образования должностных лиц обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, регистрации данных посетителя дежурным по общежитию или сторожем учебного корпуса (вахтером) в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.

ГЛАВА 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 учреждения образования.

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

ГЛАВА 12. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

47. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

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

49. Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается. Работники учреждения образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

50. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения образования.

ГЛАВА 13. ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ И ВЕЩЕСТВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ К ХРАНЕНИЮ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД ПРЕБЫВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

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

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

3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.

4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.

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

6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.

СОГЛАСОВАНО

Лицо, на которое возложены
обязанности специалиста
по охране труда

(подпись) И.В. Мацепура
(фамилия, инициалы)

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора
по хозяйственной работе

(подпись) А.А. Пасечный
(фамилия, инициалы)