

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ БПК

Н.В. Чиркова
« ____ » _____ 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Беловский педагогический колледж»
(ГПОУ БПК)
ул. Советская, 30

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания сотрудников и обучающихся в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Беловский педагогический колледж» (далее - колледж), а так же для контроля за приходом и уходом посетителей колледжа;

1.2 Пропускной режим осуществляется через центральный вход в здание;

1.3 Пропускной режим в колледж осуществляет охранник и дежурный по колледжу;

1.4 Пропускной режим в колледже осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, студенческий билет, зачетная книжка.

1.5 Данная инструкция распространяется на сотрудников ГПОУ БПК, студентов, родителей и любых посетителей.

2. Порядок пропуска для студентов колледжа

1. В вестибюле колледжа устанавливается «Пост охраны», который состоит из сотрудника ООО ЧОП и дежурного вахтера, оборудованный тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью, видеонаблюдением;

2. Пропуск студентов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост дежурного.

3. Студенты обязаны приходить в колледж не позднее 7.45. Занятия начинаются в 8.00.

4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, занятия могут начинаться со второй пары. При этом студенты должны прийти в колледж не позднее, чем за 15 мин. до начала занятий.

5. Контроль за переодеванием студентов в гардеробе осуществляет дежурный администратор, дежурный преподаватель, студенты дежурной группы.

6. Студентам не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.

7. Запрещается приносить в колледж и на его территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

8. С 7.30 организуется дежурство преподавателей, утвержденного приказом директора колледжа согласно графика.

9. Если студент опоздал, дежурный вахтер, дежурный администратор обязаны пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале опозданий.

10. Посещение педагогов, администрации родителями (законными представителями) студентов осуществляется только по предварительной договоренности. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация ФИО посетителя, времени прихода, ухода родителей (законных представителей) студента и фамилия преподавателя, администратора или иного сотрудника колледжа, к которому пришел посетитель. Выписывается разовый пропуск, по местному телефону или дежурными студентами оповещается преподаватель или сотрудник

администрации и в их сопровождении осуществляется вход в здание колледжа.

11. В колледже имеется 9 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, руководитель АХР, начальник отдела по безопасности, ответственные на случай ЧС (согласно приказа ГПОУ БПК № _____ от _____).

12. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует «открытый запасной выход» дежурный администратор и дежурная группа.

13. Сотрудник ООО ЧОП и дежурный вахтер следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает проход и выход из колледжа. Дежурный администратор контролирует приход и уход студентов в колледж.

3. Порядок пропуска для сотрудников колледжа

1. Занятия начинаются в 8.00. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в колледж не позднее 7.45.

2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. Во всех случаях педагог обязан прийти в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3. Посещение педагогов родителями и законными представителями студентов осуществляется только по предварительной договоренности с преподавателем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация ФИО, времени прихода, ухода родителей (законных представителей) студентов и фамилия преподавателя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями студента, педагог должен ставить в известность сотрудников «Поста охраны» (сотрудника ЧОП и дежурного вахтера).

4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора педагогам запрещается внос в колледж, вынос из колледжа личного и государственного имущества;

5. Круглосуточный доступ в колледж имеют директор, руководитель АХР, начальник отдела по безопасности, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дежурные вахтеры, сторожа.

6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения колледжа: директор, администрация, руководитель АХР, остальные по графику дежурства, утвержденного директором колледжа.

4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в колледж

1. С педагогическими работниками родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).

2. Педагоги обязаны предупредить дежурного вахтера о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3. Проход в колледж родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный вахтер должен быть проинформирован заранее.

4. Для встречи с преподавателями, или администрацией колледжа родители сообщают дежурному вахтеру для регистрации в «Журнале посетителей»:

- Свою фамилию, имя, отчество;
- фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются;
- фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он учится.

5. Родителям не разрешается проходить в колледж с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту дежурного вахтера или разрешают их осмотреть.

6. В случае незапланированного прихода в колледж родителей, дежурный вахтер выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

7. Родители (законные представители) пришедшие встречать своих детей по окончании занятий ожидают их на улице или в вестибюле на первом этаже колледжа.

5. Порядок пропуска для посторонних посетителей колледжа

1. Посещение сотрудников колледжа посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного вахтера.

2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия преподавателя или иного сотрудника колледжа, к которому пришел посетитель;

3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

4. Все посетители сопровождаются дежурным студентом до места назначения и обратно.

6. Порядок допуска транспортных средств на территорию колледжа

1. Транспортные средства (машины спецавтохозяйства, продуктовые) на территорию колледжа допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка.

2. Допуск спецтранспорта на территорию колледжа осуществляется в случае ЧС. Дежурный вахтер или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

1. Обход здания, территории, помещений охраной (дежурным сторожем) осуществляется не реже 3-х раз в сутки.

2. Дежурный сторож особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.

4. Дежурство утверждается директором школы;

5. Дежурный вахтер во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

5. Пост охраны (дежурный вахтер) для поддержания внутриобъектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

Начальник отдела по безопасности: _____ Е.Н. Новикова