

Главное управление
по образованию Могилевского
облисполкома

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 21.07. 2021_ № 270

Государственное учреждение
образования «Бобруйский
государственный механико-
технологический колледж»

ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____

г. Бобруйск

**по пропускному и внутриобъектовому режимам
в государственном учреждении образования
«Бобруйский государственный механико-технологический колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Государственном учреждении образования «Бобруйский государственный механико-технологический колледж» (далее – колледж), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических и иных работников колледжа.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного прохода (проезда) лиц на территорию охраняемого объекта и обратно, а также вывоза (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил по выполнению на предприятии установленных требований внутреннего трудового распорядка, противопожарной и противоаварийной безопасности, направленных на обеспечение сохранности материальных ценностей.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками колледжа (сторожа).

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в колледже, возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе (или лица, его замещающего), сторожа.

2.3. Контроль обеспечения соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на должностных лиц, назначенных директором.

2.4. Выполнение требований настоящей Инструкции 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 должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа учебного корпуса №1 и учебного корпуса №2, также на официальном Интернет-сайте.

3. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В КОЛЛЕДЖ

3.1. Пропускной режим в учебные корпуса колледжа обеспечивается сторожем.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через главный вход здания колледжа. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением директора либо лицом его замещающим, заместителем директора по хозяйственной работе.

3.3. Вход в здания колледжа должен быть ограничен в рабочие дни для учащихся после окончания учебного процесса, для работников по окончании рабочего дня, в выходной и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется дежурным сторожем.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

4.1. Вход в здание колледжа учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в 9.00. Учащиеся обязаны прибыть до начала учебных занятий.

4.3. Уходить из колледжа до окончания занятий учащимся разрешено только на основании разрешения медработника, заведующего отделением, а также руководства колледжа.

4.4. Члены объединений по интересам, лица для проведения внеурочных мероприятий допускаются в колледж согласно расписанию занятий и при сопровождении руководителя.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Сотрудники колледжа могут проходить и находиться в помещениях колледжа в любое время ограниченное их рабочим днем.

5.2. Руководство колледжа, а также иные работники обязаны заранее предупредить дежурного сторожа о времени запланированных встреч с лицами не

являющимися работниками колледжа, а также о времени и месте проведения родительских собраний и иных мероприятий.

5.3. Время прибытия работников в колледж - в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководством колледжа и записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в колледж с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением директора колледжа (либо лицом его замещающим), о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным в установленном порядке и подписью руководителя.

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

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию колледжа открывает сторож, только по согласованию с дежурным руководителем из числа педагогических работников.

7.2. 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 в соответствии с законодательством. Допуск автотранспорта прибывшего для обслуживания хозяйственной деятельности, осуществляется при наличии у водителей сопроводительных документов и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории колледжа запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо,

его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом, его замещающим) информирует отдел внутренних дел.

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

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

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

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

9.1. Пропускной режим в здания и на территорию колледжа на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9.3. При усложнении эпидемиологической ситуации в целях обеспечения раннего выявления, учета заболевших, проводится обязательный контроль, за наличием средств индивидуальной защиты органов дыхания и обработки рук антисептиками у посетителей и работников колледжа. Не допускаются в помещения колледжа лица с признаками респираторной инфекции (насморк, чихание, кашель, повышенная температура тела и т.д.).

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их организации разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по охране труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, 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. 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.

11. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, СДАЧИ И ХРАНЕНИЯ КЛЮЧЕЙ ОТ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ И ДРУГИХ ПОМЕЩЕНИЙ КОЛЛЕДЖА И ОБЩЕЖИТИЯ

11.1. Ответственными лицами за выдачу, сдачу и хранение ключей от учебных кабинетов и других помещений колледжа и общежития являются сторожа, дежурные по общежитию.

11.2. Ключи от учебных кабинетов и других помещений (служебных кабинетов, мастерских, подсобных, санитарно-бытовых помещений и др.) колледжа и общежития должны быть размещены на стенде контрольно-пропускного пункта учебных корпусов № 1,2 колледжа и общежития.

11.3. Ответственным лицам выдачу и сдачу ключей от учебных кабинетов и других помещений колледжа и общежития оформлять в «Журнале выдачи, сдачи ключей», установленного образца.

11.4. Работники ежедневно обязаны получать по приходу на работу и сдавать ключи после окончания работы (смены), а также во время отлучки в период рабочей смены дежурному сторожу, дежурному по общежитию.

11.5. При выдаче или сдаче ключа работник, получающий или сдающий ключи должен убедиться, что ответственным лицом сделана запись в журнале выдачи и сдачи ключей от помещений с фамилии работника, указанием даты и времени.

11.6. Ответственным лицам в начале и по окончании рабочей смены производить запись о наличии ключей в «Журнале выдачи, сдачи ключей».

11.7. Запрещается выдавать ключи от учебных кабинетов и других помещений колледжа и общежития обучающимся и иным посторонним лицам.

Заместитель директора по
хозяйственной работе



С.В.Матвеёнок

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома

21.04 2021 № 24

Заместитель директора
по учебной работе

_____ Н.И.Селютин
_____ 2021г.

Заместитель директора
по учебной производственной работе

_____ А.В.Насанович
_____ 2021г.

Заместитель директора
по производственной работе


Т.В.Сытько
21.07. 2021г.

Юрисконсульт


И.М.Казак
21.07. 2021г.