



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СПК

Черниговский В.Н.

Приказ №106 от «28» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутри объектовом режиме
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Светлоградский педагогический колледж»**

Положение:
№ 1 от 01.09.2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 января 2020 г. № ВБ-85/12 «О направлении методических рекомендаций» с целью обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательной организации.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения регламентации прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский педагогический колледж» (далее образовательная организация), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации и общежития.

1.4. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации и общежития, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается (утверждается) директором образовательной организации. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на дежурного администратора, а его непосредственное выполнение - дежурных преподавателей, дежурных по общежитию, сторожей.

1.6. Дежурные преподаватели, дежурные по общежитию и сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся и работников ГБПОУ СПК, заверенных директором образовательной организации.

При возникновении сомнений относительно права лица на проход в здания дежурный преподаватель должен обратиться к дежурному администратору для устранения возникших сомнений.

1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников образовательной организации, а на обучающихся - в части их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательной организации под роспись.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются открывающимися запорами.

1.9. У дежурного по общежитию, уборщиков служебных помещений, сторожей имеются ключи от всех запасных выходов и ворот, у дежурного администратора - контактные телефоны.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание образовательной организации устанавливаются следующие пункты входа:

- пункт входа - 1 - на центральном входе в учебный корпус образовательной организации;
- пункт входа - 2 - в учебные мастерские;
- пункт входа - 3 - в здание общежития.

2.2. Запасные выходы и ворота открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения директора образовательной организации. На период использования запасного выхода и ворот контроль над ними осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здания в установленное расписанием дня время по студенческим билетам. В иное время обучающиеся допускаются в здания с разрешения

директора или представителя администрации.

2.4. Массовый вход обучающихся в образовательную организацию осуществляется до начала занятий с 7.30 до 8.00 по студенческим билетам, выход - после окончания учебных занятий с 15.00 до 15.30 и с 16.30 до 17.00.

2.5. Пропуск в здание учебного корпуса осуществляется дежурной группой под контролем дежурного преподавателя с 7.30 до 16.30., с 16.30 до 18.00 - уборщицами служебных помещений по графику, утвержденному директором образовательной организации.

2.6. Пропуск в здание общежития осуществляется дежурными по общежитию по предъявлению студенческого билета до 21.00 ч.

2.7. Работники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным директором образовательной организации.

2.8. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в здание с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

Для встречи с преподавателем или администрацией образовательной организации родители сообщают фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он учится.

2.9. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с дежурным администратором с обязательной фиксацией данных посетителя в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

2.10. Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающего полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом дежурного администратора.

2.11. Лица, не являющиеся работниками образовательной организации, но входящие в состав его органов, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом дежурного администратора с обязательной фиксацией данных посетителя в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

2.12. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем начальника АХО.

2.13. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурной группе и дежурному преподавателю документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, здание общежития, дежурный преподаватель, дежурный по общежитию, действуют по указанию директора образовательной организации или лица, его замещающего.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки и табачные изделия и т.п.). Досмотр с добровольного согласия посетителя осуществляют дежурный преподаватель или дежурный администратор.

2.16. Материальные ценности выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, подписанной директором образовательной организации, представителя администрации образовательной организации.

3.ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный преподаватель, дежурный по общежитию предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательной организации, комендант общежития; посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию дежурный администратор или дежурный по общежитию, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова полиции.

3.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Въезд и парковка на территории учебного заведения частных автомашин запрещены, за исключением транспортных средств сотрудников образовательной организации. Их стоянка разрешена в специально отведенных местах.

4.2. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения дежурного администратора.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором образовательной организации.

Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

4.5. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию образовательной организации с разрешения начальника АХО.

5. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено обучающимся в соответствии с расписанием занятий, расписанием работы кружков и клубов.

5.2. Учебные аудитории закрываются уборщиками служебных помещений.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение запирается.

5.3. По окончании рабочего времени в учебном корпусе уборщик служебных помещений осуществляет обход. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах в коридорах и помещениях, на отсутствие течи воды в туалетах.

В нерабочее время обход здания и территории образовательной организации осуществляется сторожем, обход общежития осуществляется дежурным по общежитию каждые 2 часа.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники образовательной организации обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации, в здании общежития и на его территории.

5.5. Допуск торговых представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории образовательной организации запрещаются.

5.6. Передача дежурства от сторожа к уборщику служебных помещений и от уборщика служебных помещений к сторожу проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

5.7. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается в рабочие время на дежурного администратора, в не рабочее время на уборщика служебных помещений и сторожа.