

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Черемховский горнотехнический колледж им. М.И. Щадова»
(ГБПОУ «ЧГТК им. М.И. Щадова»)

ПРИКАЗ

«О внесении дополнения в
Положение об организации пропускного режима
в ГБПОУ «ЧГТК им. М.И.Щадова»

15 января 2025 г.

№ 010-03/26

В целях обеспечения требований по антитеррористической защищённости, в связи с установлением системы контроля и управления доступом на центральном входе в здание в ГБПОУ «ЧГТК им. М.И.Щадова»

Приказываю:

- с 15 января 2025 г. в Положение об организации пропускного режима в ГБПОУ «ЧГТК им. М.И.Щадова» (утв. Приказом от 15.12.2020 г. № 010-06/53) внести дополнения о режиме блокировки дверей центрального входа в основное здание и читать Положение в новой редакции (Приложение к приказу)
- Заместителям директора Юшиной А.Х. и Окладниковой Т.В. организовать ознакомление сотрудников и обучающихся с Положением
- Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора _____



О.В.Папанова

Согласовано

Совет колледжа
Протокол от 14.01.2025 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в ГБПОУ «ЧГТК им М.И. Щадова»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Черемховский горнотехнический колледж им М.Ю. Щадова» (далее – учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников учреждения образования.

2. Организация пропускного режима

2. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещение учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения образования, граждан в административное здание учреждения.

4. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на сотрудника охранной организации, административных дежурных, дежурных преподавателей

5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

6. Работники учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данным Положением.

С целью ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положения размещается на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок пропуска учащихся, работников и посетителей в учреждение образования

7. Пропускной режим в здании обеспечивается:

- сотрудником охранной организации; во время учебных занятий, в вечернее и ночное время.

- административными дежурными, дежурными преподавателями, сотрудниками охранной организации – во время перемен.

8. Обучающиеся, сотрудники проходят в здание учебного корпуса через центральную дверь с использованием электронного пропуска (далее ЭП). Посетители используют звонок, в экран домофона называют причину посещения.

Режим блокировки дверей центрального входа

блокировка двери снимается в период:

Понедельник:	Вторник, среда, пятница	четверг
- с 8-00 час. до 8-40 час.; - с 9-15 час до 9-25 час.; - с 13-25 час до 13-15 час.; - с 14-45 час до 15-55 час.;	С 8-00 час. до 8-40 час.; С 10-00 час до 10-10 час; С 11-40 час. до 12-20 час; С 13-50 час. до 14-00 час.; С 15-30 час до 15-40 час.	С 8-00 час. до 8-40 час.; С 9-15 час. до 9-25 час.; С 10-45 час. до 10-55 час.; С 12-15 час. до 12-55 час. С 14-15 час. до 14-25 час. С 15-45 час до 15-55 час.

Через дверь, соединяющую столовую и переход в учебный корпус обучающиеся и сотрудники проходят во время большой перемены, предназначенной для приема пищи, согласно расписания учебных занятий через систему контроля управления доступом с использованием электронного пропуска (далее ЭП), в остальное время дверь перехода закрывается на ключ арендатором столовой. Во время большой перемены, предназначенной для приема пищи, дверь столовой, выходящая на улицу, закрывается на ключ арендатором столовой.

4. Пропускной режим для обучающихся

9. Дальнейший проход в учебный корпус учащиеся осуществляют, через стационарную рамку металлоискателя, извлекая из одежды, сумок металлические и объемные предметы и выкладывая их на стол, в дальнейшем - через систему контроля управления доступом, с использованием ЭП.

При утрате, порче ЭП, выдается новый, по личному заявлению, после согласования с директором и предоставления квитанции об оплате его номинальной стоимости

10. Вход в здание с 8-00 час.

11. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение образования дежурным администратором с записью в журнале опозданий

12. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения медицинского работника или куратора (классного руководителя).

13. Для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий обучающиеся допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий.

14. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

15. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены директору учреждения образования.

5. Пропускной режим для работников учреждения образования

16. Сотрудники и педагогические работники могут проходить и находиться в помещениях учреждения образования в любое время, а также в выходные и праздничные дни по согласованию с директором. Вход в здание через систему контроля управления доступом с использованием ЭП. При утрате, порче ЭП, выдается новый, по личному заявлению, после согласования с директором и предоставления квитанции об оплате его номинальной стоимости

18. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

19. Законные представители обучающихся могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

20. Для встречи с педагогическими работниками, сотрудниками или руководителем учреждения образования законные представители обучающихся сообщают охраннику фамилию, имя, отчество лица, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он учится, записываются в «Журнале учета посетителей». Охранник может пропустить законного представителя только по согласованию визита с лицом, к которому он пришел.

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

22. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в здание с крупногабаритными сумками.

23. Проход в учреждение образования по личным вопросам к сотрудникам администрации осуществляется согласно графика приема граждан.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

24. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя учреждения образования, с использованием ЭП представителя учреждения

25. 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 учреждения образования, с использованием ЭП представителя учреждения

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

27. Другие посетители (слушатели курсов отделения дополнительного образования, члены спортивных секций, не являющиеся учащимися и сотрудниками учреждения) допускаются по QR-коду, который оформляется по соответствующим спискам, утвержденным директором учреждения)

28. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, дежурный администратор, охранник действуют по указанию руководителя учреждения образования или его заместителей.

8. Ведение документации по пропускному режиму

29. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

№ п/п	Дата	Время прихода	Ф.И.О. Посетителя (марка и рег.номер автотранспорта)	Цель посещения (к кому прибыл)	Время ухода	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

30. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года

31. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____».

32. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

33. Дежурство административных работников, дежурных преподавателей в учебном корпусе, дежурных преподавателей в столовой осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения образования. Копии графиков должны находиться на пропускном посту.

8. Пропускной режим для транспорта

34. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем по административно-хозяйственной работе.

35. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования (скорой медицинской помощи, пожарной службы, правоохранительных органов и т.д.) при сопровождении их представителями учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

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

37. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.41.

38. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования с обязательной записью в журнале регистрации посетителей с указанием фамилии, имя, отчества посетителей, марки и регистрационного номера автотранспорта, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

39. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор, охранник информирует руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информирует правоохранительные органы..

40. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный администратор, охранник действуют по указанию руководителя учреждения образования.

9. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

41. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение учреждения образования дежурным администратором или охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок.

10. Использование кнопки тревожной сигнализации.

42. При нарушении пропускного режима дежурные администраторы, охранники, дежурные преподаватели должны незамедлительно поставить в известность директора, при необходимости использовать кнопку тревожной сигнализации.

11. Ответственность

43. Лица, ответственные за пропускной режим несут персональную ответственность за его нарушение. К данным лицам применяются положения об ответственности, установленные действующим законодательством (административная, дисциплинарная, материальная ответственность)

заместитель директора А.Ф. Семенова А.Х.