

УТВЕРЖДАЮ: КОПИЯ ВЕРНА

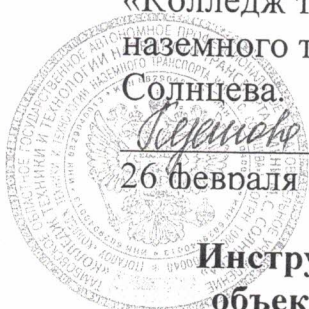
Директор Тамбовского областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж техники и технологии наземного транспорта им. М.С. Солнцева»


Н.В. Рязанова
26 февраля 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор ООО ЧОП «Альфа-Тамбов»


С.В. Ярцев



Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму на объекте: Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж техники и технологии наземного транспорта им. М.С. Солнцева» г. Тамбов ул. Советская 193

1. Общие положения.
 - 1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании «Типовой инструкции о контрольно-пропускном режиме в образовательном учреждении», Закона о Частной охранной деятельности № 2487-1 от 11.03.1992г.
 - 1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных и инженернотехнических мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителя в здание колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание колледжа.
 - 1.3. Охрана колледжа осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия.
 - 1.4. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на: - сотрудников частного охранного предприятия; Заместитель директора колледжа по безопасности (или лица, его замещающего).
 - 1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в колледже возлагается на: - заместителя директора колледж по безопасности; - дежурного администратора.
 - 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.
 - 1.7. Сотрудники колледжа, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Инструкциям. В целях ознакомления посетителей Колледжа с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа

здания Колледжа и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, преподавателей, сотрудников Колледжа, посетителей.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками частного охранного предприятия. Место для несения службы охранников определено у центрального входа.

2.2. Обучающиеся и сотрудники Колледжа и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание Колледжа, а также запасные выходы колледж должны быть постоянно в закрытом состоянии.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется охранником.

3. Порядок пропуска обучающихся Колледжа.

3.1. Обучающиеся допускаются в здание колледж при предъявлении студенческого билета, с вклеенной фотографией обучающегося, заверенной печатью и подписью должностных лиц колледжа. В том случае, когда обучающийся забыл студенческий билет, он пропускается в колледж с разрешения дежурного администратора или директора колледжа.

3.2. Начало занятий в колледже в 8 часов 30 минут. Дежурный администратор допускаются в здание колледж в 7 часов 50 минут, остальные работники и обучающиеся колледжа - в 8 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в колледж не позднее 8 часов 30 минут. (первая смена). Остальные по мере начала занятий.

3.3. Если занятия начинаются со второго (и далее) урока, то обучающиеся должны прийти в колледж не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в колледж с разрешения дежурного администратора или директора колледжа.

3.5. Уходить из колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения дежурного администратора, классного руководителя или сотрудника администрации,

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии и т.п. осуществляется только в сопровождении педагога.

3.7. Выход обучающихся по окончании занятий осуществляется самостоятельно

3.8. Члены кружков, секций, слушатели курсов допускаются в колледж согласно расписанию занятий и списками, утвержденными директором колледжа.

3.9. Проход обучающихся в колледж на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному директором колледжа.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором колледжа.

4. Порядок пропуска сотрудников Колледжа

4.1. Сотрудники колледжа допускаются в здание при предъявлении документа с фото, скреплённой печатью и по спискам, заверенным печатью и подписью директора колледжа.

4.2. Директор и администрация Колледжа могут проходить и находиться в помещениях колледж в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим. Педагоги могут находиться в помещениях колледжа в выходные и праздничные дни только по согласованию с директором колледжа.

4.3. Педагоги обязаны прибывать в колледж на свои рабочие места не позднее 8 часов 15 минут. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледж, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Остальные работники колледж приходят в колледж в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Порядок пропуска родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители могут быть допущены в колледж на основании устного согласования и предъявлении документа, скреплённого печатью, с регистрацией в «Книге учета посетителей» в которой указывается ФИО, время прибытия и время убытия.

5.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора колледжа.

5.3. Педагоги, сотрудники администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями.

5.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации колледжа возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией Охранник должен быть проинформирован о посещении заранее.

6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей.

6.1. Родителям и посетителям не разрешается проходить в колледж с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику их осмотреть.

6.2. Внос (выно) материальных ценностей возможен по согласованию с директором колледжа или дежурным администратором.

6.3. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, а также строительные материалы, пропускаются в помещения колледжа охранником для производства ремонтностроительных работ по распоряжению директора и при наличии пакета документов на посту охраны (приказа директора, копий

паспортов и т.д.).

7. Порядок пропуска представителей вышестоящих организация, проверяющих лиц, и других посетителей колледжа

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа с фото, скреплённой печатью, по согласованию с директором колледжа или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в колледж с проверкой, пропускаются при предъявлении документа с фото, скреплённой печатью, с уведомлением администрации колледжа, о чем делается запись в «Журнале регистрации проверок».

7.3. Группы лиц, посещающих колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа при предъявлении документа с фото, скреплённой печатью, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора колледжа.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, охранник действует по указанию директора колледжа или его заместителей.

8. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

8.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников колледжа на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным заверенным директором колледжа.

8.2. Внеклассные мероприятия, курсы и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 20 часов 00 минут.

8.3. Сотрудники охраны должны по установленному маршруту совершать обходы здания, проверив наличие оставленных подозрительных предметов. Наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, необходимо проинформировать администрацию и руководство ЧОП.

8.4. С 7 часов 50 минут до 20 часов 00 минут сотрудник охраны должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала, обучающихся, гостей, родителей.

8.5. Дежурство педагогов проводится в соответствии с графиками дежурства педагогов, утверждённых на учебный год директором колледжа.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Дата	роспись	примечание
1				
2				
3				
4				