

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора УО «Минский
государственный ПТК

швейного производства»

31.12.2021 №75-ОС

ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного режима в учреждении образования «Минский
государственный ПТК швейного производства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в учреждении образования «Минский государственный профессионально-технический колледж швейного производства» (далее – учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения образования.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

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

2.2. 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 родителей, учащихся и работников данного учреждения образования, граждан в здание учреждения образования.

2.3 Охрана помещений осуществляется сотрудниками сторожевой охраны подразделения Департамента охраны МВД Республики Беларусь.

2.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на заместителя директора по АХР и дежурного

администратора, за обеспечение охранника сторожевой охраны подразделения Департамента охраны МВД Республики Беларусь.

2.5. Контроль над соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя учреждения образования.

2.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, законных представителей учащихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения образования.

2.7. Работники учреждения образования, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

2.8. С целью ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Пропускной режим в здании обеспечивается охранником сторожевой охраны подразделения Департамента охраны МВД Республики Беларусь.

3.2. Вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни и в субботу:

с 6.00 до 18.00 технический персонал (работники учреждения образования);

с 7.30 до 21.30 сотрудники учреждения образования и учащиеся;

с 8.30 до 16.30 посетители.

В воскресенье, нерабочие и праздничные дни – закрыт постоянно.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ

4.1. Вход в здание учреждения образования учащихся и работников осуществляют только через главный вход.

4.2. Пребывание учащихся в учреждении образования с 8.00 до 21.00 в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

5.1. Вход в здание колледжа учащимися осуществляют в свободном режиме.

5.2. Начало занятий в колледже в 08.30. Дежурные, учащиеся допускаются в учреждение образования в 08.00. Учащиеся обязаны прибыть в колледж за 15

минут до начала учебного занятия (учебной практики) согласно расписания утвержденного директором.

5.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в колледж с разрешения дежурного администратора или куратора группы.

5.4. Уходить из колледжа до окончания занятий учащимися разрешается только на основании личного разрешения куратора группы, мастера производственного обучения группы, врача или представителя администрации.

5.6. Выход учащимися на занятия физической культуры, производственного обучения, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

5.7. Члены объединений по интересам, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в колледж согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога дополнительного образования, дежурного администратора.

5.8. Проход учащихся в колледж на дополнительные занятия возможен по расписанию, представленному преподавателем дежурному.

5.9. Во время каникул учащиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

5.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к куратору группы, дежурному администратору, администрации колледжа.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Руководитель учреждения образования может проходить и находиться в помещениях учреждения образования и на его территории в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

6.2. Заместитель директора по АХР, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений имеют право находиться в учреждении образования в выходные и праздничные дни, вечернее время, непредусмотренное графиком работы, если это необходимо для устранения каких-либо неполадок для нормального функционирования учреждения образования, с согласования руководителя учреждения.

6.3. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить руководителя учреждения о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.4. Остальные работники приходят в учреждения образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

6.5. Вход в здание учреждения образования осуществляют только через главный вход.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ

7.1 Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в учреждение образования во время образовательного процесса при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.2. Для встречи с представителями администрации, к которому они направляются, законный представитель должен сообщить вахтеру: фамилию, имя, отчество, предъявить паспорт или любой другой документ, удостоверяющий личность, и записаться в «Журнале учета посетителей».

7.3. Законным представителям учащегося не разрешается проходить в учреждение образования с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны, а также с согласия разрешать охраннику сторожевой охраны их осмотр.

7.4. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

7.5. В случае незапланированного прихода в учреждение образования родителей (законных представителей) учащихся, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

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

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

8.2. 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 администрации учреждения образования.

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

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, охранник сторожевой охраны действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

9.ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

- 9.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
- 9.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется круглогодично.
- 9.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: __» и «Окончен: __».
- 9.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
- 9.5. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утвержденному руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту.
- 9.6. Ключи от кабинетов, служебных помещений учреждения образования хранятся на сторожевом посту в запирающемся на ключ ящике и выдаются согласно утвержденного директором (либо его заместителем) списка работников, закреплённых за данным помещением. Ф.И.О. работника учреждения образования, получившего ключ, регистрируется в журнале выдачи ключей, с указанием времени выдачи. При возврате ключа регистрируется время возврата и ставится подпись работника.

10.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

- 10.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.
- 10.2. Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию учреждения образования устанавливается приказом руководителя учреждения образования.
- 10.3. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

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

10.5. До въезда автотранспорта на территорию учреждения образования и после его выезда с территории ворота должны быть закрыты на замок.

10.6. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в пп.10.3, 10.4

10.7. Парковка автотранспорта возле ворот учреждения образования запрещена, так как это мешает проезду на территорию учреждения автотранспорта экстренных и аварийных служб, автотранспорта, прибывшего по заявке администрации. В случае нарушения данного пункта руководитель учреждения или дежурный администратор имеют право вызвать службу госавтоинспекции.

10.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования с обязательным указанием фамилии, имени, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

10.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный сотрудник информирует руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информирует отдел внутренних дел Мингорисполкома.

10.10. В случае возникновения внештатной ситуации охранник сторожевой охраны действует по указанию руководителя учреждения образования или дежурного администратора.

11. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕМОНТНЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения образования дежурным сотрудником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения образования.

12. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

12.1. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

13.3. При срабатывании пожарной сигнализации и получении извещений (сигналов) о пожаре от установок пожарной автоматики (УПА) установленной на посту действовать в соответствии с Инструкцией о действиях оперативного персонала в случае получения сигналов от приемно-контрольной аппаратуры, утвержденной в учреждении образования.

13. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

13.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

13.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

13.3. Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается. Работники учреждения образования и 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 учреждения образования.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ, УСТАНОВЛЕННЫХ ИНСТРУКЦИЙ

14.1. В случае совершения посетителями учреждения образования правонарушений, преступных действий, причинения имущественного вреда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к инструкции об организации
пропускного режима в учреждении
образования

**Дополнения в инструкцию об организации пропускного режима в
учреждении образования «Минский государственный
профессионально-технический колледж швейного производства»**

Настоящие дополнения в инструкцию направлены на определение основных положений для руководства в работе по разработке Инструкции о пропускном режиме в учреждения образования.

1. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию учреждения образования (с территории учреждения образования), устанавливаемый в целях защиты учреждения образования от противоправных посягательств.

2. Пропускной режим в учреждении образования предусматривает:

- установление работникам учреждения образования режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности);
- принятие правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- определение порядка доступа в здание учреждения образования работников, обучающихся и их законных представителей, должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей;
- определение перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования согласно приложению;
- установление порядка движения транспорта на территории учреждения образования;
- определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, обучающихся;
- ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

3. Доступ работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей в здание учреждения образования и обратно производится через пост охраны.
4. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:
 - руководителю учреждения образования, дежурному администратору;
 - персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (вахтерам).
5. Доступ в здание учреждения образования должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных посетителя вахтером в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.
6. Проезд служебного автотранспорта (вывоза твердых бытовых отходов, доставки продуктов, иное) осуществляется согласно графику. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов пропускается на территорию учреждения образования при предъявлении товаротранспортной накладной и (или) путевого листа.
7. Личный автотранспорт на территорию учреждения образования не пропускается.
8. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный транспорт пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.
9. При чрезвычайных ситуациях пропускной режим в здании учреждения образования ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.
10. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.
11. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на руководителя учреждения образования или дежурного администратора.

Приложение 2
к инструкции об организации
пропускного режима в учреждении
образования

ПЕРЕЧЕНЬ

**предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию
обучающимися в период пребывания в учреждении образования:**

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества, энергетические напитки.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.