

Департамент культуры Приморского края
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Приморский краевой колледж искусств»
(ГАПОУ «ПККИ»)

ПРИНЯТО

Советом Учреждения
Протокол от 07 февраля 2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ «ПККИ»
от 07 февраля 2018 г. № 19 - орг

Директор  В.А. Перекрест

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ГАПОУ «ПККИ»**

Владивосток 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Приморский краевой колледж искусств» (далее ГАПОУ «ПККИ») разработано на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в колледже в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и персонала колледжа.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа.

1.3. Пропускной режим в помещениях колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников колледжа, граждан в здания.

1.4. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории колледжа осуществляет заместитель директора по АХЧ.

1.5. 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.

1.6. Сотрудники, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде на первом этаже учебного здания колледжа и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим осуществляется: в здании колледжа (ул. Русская, 40), в здании общежития колледжа (Народный пр-т. 23), в здании филиала колледжа в г. Находке (ул. 25 Октября, 13).

- в учебное время (понедельник – суббота):

с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.- вахтером (охранником).

с 08 ч. 00 мин: до 20 ч. 00 мин.- охранником.

2.2. В выходные и праздничные дни охранник осуществляет контроль над пребыванием сотрудников и обучающихся в здании колледжа и общежития.

2.3 Посетители (посторонние лица) пропускаются в колледж (общежитие) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей»:

2.3.1. Журнал регистрации посетителей включает в себя следующие разделы: порядковый номер записи; дата посещения техникума; Ф.И.О. посетителя; документ, удостоверяющий личность; время входа в колледж; время выхода из колледжа; цель посещения к кому из работников колледжа прибыл; подпись дежурного вахтера.

2.3.2. Журнал регистрации посетителей заводится на каждое здание в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (до 31 августа следующего года).

2.3.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3.4. Контроль ведения журналов регистрации посетителей осуществляется заместителем директора по АХЧ.

2.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается в здании колледжа в сопровождении дежурного педагогического работника, дежурного студента или работника, к которому прибыл посетитель.

2.5 После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Осмотр вещей посетителей:

2.6.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (охранник колледжа/общежития) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.6.2. В случае отказа вызывается заместитель директора по АХЧ, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по АХЧ, посетитель не допускается в колледж/общежитие.

2.6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, вахтер-сторож, либо заместитель директора по АХЧ, оценив обстановку, информирует директора колледжа и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, в отсутствие директора самостоятельно принимает решение.

3. Пропускной режим для обучающихся колледжа.

3.1. Вход в колледж/общежитие обучающихся и персонала осуществляется по предъявлению пропуска без записи в журнале регистрации.

3.2 Проход слушателей курсов профподготовки, курсов повышения квалификации в колледж на занятия возможен по расписанию и по списку слушателей, представленному дежурному вахтеру (охраннику) ответственным за проведение курсов преподавателем.

3.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному приказом директора колледжа.

4. Пропускной режим для работников колледжа.

4.1. Директор колледжа, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях колледжа в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это связано с выполнением своих должностных обязанностей. Вход сотрудников в колледж осуществляется по предъявлению пропуска без записи в журнале регистрации.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители пропускаются в колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей».

5.2. Родителям не разрешается проходить в колледж с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их досмотреть.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации колледжа, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, представленных лицом, ответственным за данное мероприятие.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания колледжа, дежурный по учебному зданию, сторож-вахтер действует по указанию директора или его заместителей.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Шлагбаум для въезда автотранспорта открывает вахтер (охранник) только по согласованию с директором или заместителем директора по АХЧ, с записью номера машины в «Журнале приема и сдачи дежурств», а также согласно утвержденному списку автомобилей с указанием номеров государственной регистрации.

7.2. Допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, органов внутренних дел

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

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании колледжа.

8.1. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному с директором колледжа или заместителем директора по АХЧ.

8.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

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

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников колледжа из помещений и порядок их охраны

10.1. Эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений колледжа (общежития) при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) осуществляется после сигнала звуковой сигнализации.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях колледжа эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Допуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники колледжа 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 здания колледжа.

11. Обязанности сотрудников охраны.

К сотрудникам охраны колледжа относятся:

Охранник (вахтер) оказывает помощь дежурному по учебному зданию.

11.1 Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения директора колледжа, заместителя директора по АХЧ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам конфиденциальную информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки и другие запрещенные вещества;
- прием пищи, обход зданий и территории колледжа (общежития) осуществляется охранником с его подмены вахтером.

11.2. На посту дежурно-вахтенной службы должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб,
- администрации образовательного учреждения;
- Положение о пропускном режиме колледжа;
- Приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

11.3. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, действия персонала в случае пожара;
- внутренний распорядок колледжа, положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.