

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА»

Рассмотрено и принято
Советом Учреждения
протокол от «14» марта 2017 г.
№ 04

Утверждено
приказом директора
от «15» марта 2017 г.
№ 24-02

Положение об организации пропускного режима

Регистрационный номер 204

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников Учреждения.

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

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

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.5. За организацию и обеспечение пропускного режима в Учреждении отвечает заведующий хозяйством.

1.6. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах на первом этаже учебного здания, общежития Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Пропускной режим для обучающихся в Учреждении

2.1. Вход обучающихся в Учреждение осуществляется с 08.00 до 21.00.

2.2. Вход обучающихся в Учреждение осуществляется по студенческому билету или спискам обучающихся, утвержденных директором, без записи в Журнале регистрации посетителей

2.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

3. Пропускной режим для работников Учреждения

3.1 Вход работников в Учреждение осуществляется на основании паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, или списка работников, утвержденного директором, без записи в журнале регистрации посетителей

3.2. Директор Учреждения, его заместители и другие работники, определенные приказом директора могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это связано с выполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Административные работники должны приходить в 08.00 часов, преподаватели – согласно расписания.

3.4. Преподаватели, администрация обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с посторонними лицами.

3.5. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с утвержденным графиком работы.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Родители (законные представители) обучающихся пропускаются в Учреждение по устному или письменному разрешению должностных лиц и на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей».

Право дачи разрешения на вход родителей (законных представителей) имеют директор, заместители руководителя.

4.2. С преподавателями родители встречаются после учебных занятий или в экстренных случаях во время перемен.

4.3. Родителям не разрешается проходить в Учреждении с крупногабаритными сумками, сумки необходимо оставить на посту сторожа и разрешить сторожу их осмотреть.

5. Организация пропускного режима для посетителей

5.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение по устному или письменному разрешению должностных лиц, подаваемых на пост охраны и на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей».

Право дачи разрешения на вход посетителей имеют директор, заместители руководителя, заведующий хозяйством.

5.1.1. Журнал регистрации посетителей включает в себя следующие разделы: порядковый номер записи; дата посещения Учреждения, Ф.И.О. посетителя; время входа в Учреждение; время выхода из Учреждения; цель посещения, к кому из работников Учреждения прибыл; подпись сторожа, примечания (результаты осмотра ручной клади).

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

5.1.3. 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.

5.1.4. Контроль ведения журналов регистрации посетителей осуществляется заведующим хозяйством.

5.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации и посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении сторожа, преподавателя или работника, к которому прибыл посетитель.

5.3. Осмотр вещей посетителей.

5.3.1. При наличии у посетителей крупногабаритных вещей сторож предлагает добровольно предъявить содержание ручной клади.

5.3.2. В случае отказа сторож вызывает заведующую хозяйством. При отказе предъявить содержание ручной клади заведующей хозяйством посетитель не допускается в Учреждение.

5.3.3. В случае, если посетитель не предъявил к осмотру ручной клади, отказался покинуть Учреждение, заведующий хозяйством информирует директора Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение 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. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и родительские собрания, допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных подписью директора, или заместителей директора.

6.3. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

7. Организация и порядок производства ремонта и строительных работ в здании Учреждения

7.1. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному

с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

8. Порядок допуска на территорию транспортных средств

8.1. Пропуск транспорта и выезд транспорта осуществляется сторожем.

8.2. Контроль за работой транспорта на территории возлагается на заведующую хозяйством.

8.3. Автотранспорт специального назначения допускаются на территорию Учреждения без ограничений.

8.4. Парковка автотранспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанных в пункте 8.3.

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

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

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

10. Порядок эвакуации посетителей, обучающихся и работников Учреждения из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, обучающихся и работников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается работником, уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, обучающиеся и работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии работников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания Учреждения.

11. Обязанности работников охраны

11.1. К работникам охраны Учреждения относятся сторожа.

11.2. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;

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

11.3. На посту сторожа должны быть:

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

11.4. Сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, работников и посетителей Учреждения соблюдения Положения об организации пропускного режима;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков;
- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

11.5. Сторожам запрещается:

- покидать пост без разрешения директора Учреждения, заведующего хозяйством,
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам конфиденциальную информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки и другие запрещенные вещества.

В данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
Б (штырь) ведомств. листа.

Спец. по кадрам *М.В. Мухоморова*

Дата: 05.09.2009

