

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минобразования Новосибирской области)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
ПЕРЕРАБОТКИ»

(ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой
промышленности и переработки»)

ПРИКАЗ

28.02.2020

№ 100

г. Новосибирск

**Об утверждении и введении в действие Положения
о пропускном режиме в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж
пищевой промышленности и переработки»**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об образовании в Российской Федерации», с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном режиме в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» (далее – Положение).

2. Парака О.В., педагогу - организатору разместить Положение на официальном сайте колледжа в срок до 04.03.2020.

3. Педагогическим работникам ознакомиться с Положением в срок до 05.03.2020.

4. Фликовой И.В., секретарю руководителя оформить лист ознакомления педагогических работников с Положением в срок до 06.03.2020.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.К. Романченко

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 4 от «25» февраля 2020 г.

на заседании
Студенческого совета
Протокол № 2 от «07» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж пищевой
промышленности и переработки»
М.К. Романченко
от «28» февраля 2020 г № 100



ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 27.06.2018) «Об образовании в Российской Федерации», с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» (далее – Учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Учреждения.

1.2. Пропускной режим в Учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения.

Пропускной режим в Учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение Учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками Учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы Учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в Учреждении являются:

- дежурные административно-управленческого персонала (согласно графика);
- дежурные педагогические работники (согласно ежемесячного приказа);
- дежурный частного охранного предприятия ООО ЧОП «Сварог» – круглосуточно, ежедневно и в дни каникул;

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, 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. Сотрудники ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном сайте ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки».

1.6. Ответственные лица за пропускной режим колледжа действуют согласно инструкции, утвержденной директором колледжа.

2. Организация пропускного режима в здании колледжа

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется в течение учебного года дежурным частного охранного предприятия ООО ЧОП «Сварог» журнал регистрации посетителей.

2.2. Пропускной режим для обучающихся:

2.2.1. Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей, при предъявлении студенческого билета с 8:00 до 18:00.

2.2.2. Обучающиеся прибывшие на электричке из областных районов допускаются в здание колледжа в 7 часов 30 минут, остальные обучающиеся должны прийти в колледж не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного административного работника, дежурного педагогического работника или куратора группы, опоздавший обучающийся должен быть допущен на занятие.

2.2.4. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить за территорию колледжа. Выход обучающихся за территорию Учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения куратора группы, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

2.2.5. Категорически запрещается отпускать обучающихся с занятий без разрешения дежурного административного работника, дежурного педагогического работника или куратора группы, удалять обучающихся с занятий.

2.2.6. Выход обучающихся из здания Учреждения во время занятий в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника Учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в Учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.9. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников Учреждения:

2.3.1. Вход работников Учреждения осуществляется при предъявлении удостоверения определенного образца.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Пребывание обучающихся, педагогических работников, сотрудников, родителей (законных представителей) в здании Учреждения после 17:40 - запрещено.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное Учреждение имеют право посещать директор и его заместители. Остальные педагогические работники, сотрудники пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором Учреждения.

2.3.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий кураторы групп, педагогические работники согласовывают время прихода в Учреждение с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в Учреждение педагогические работники передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного Учреждения.

2.3.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос и вынос из Учреждения крупногабаритного имущества.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения:

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

Посетители осуществляют вход в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае

отказа посетитель не допускается в Учреждение. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.4.2. Родители (законные представители) обучающихся при сопровождении обучающегося в Учреждение осуществляют вход в с записью в журнале регистрации посетителей.

Посещение родителями (законными представителями) занятий, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией колледжа указывается цель посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) занятий посещает представитель администрации.

Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении дежурного административного работника, дежурного педагогического работника или куратора группы.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации Учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения Учреждения родителями (законными представителями) разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих обучающихся по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного ООС ЧОП «Сварог».

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Учреждения осуществляется по списку, составленному куратором групп (сотрудником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии куратора групп (сотрудника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в Учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем Учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем Учреждения.

2.4.10. В здание Учреждения не допускаются посетители осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории Учреждения и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.11. Представители СМИ допускаются в образовательное Учреждение только с разрешения руководителя Учреждения.

2.4.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя Учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник охраны действует по указанию руководителя образовательного Учреждения или его заместителей.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию Учреждения осуществляют:

- начальник административно - хозяйственного отдела, дежурный административный работник – в рабочее время (8:00 до 17:00);
- сотрудник ООО ЧОП «Сварог».

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Учреждения, утверждается приказом руководителя Учреждения. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств, сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза не производится.

3.4. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена.

Стоянка личного транспорта сотрудников Учреждения на территории Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения в специально отведенном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после согласования с руководителем Учреждения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя Учреждения.

4. Обязанности дежурного частного охранного предприятия ООО ЧОП «Сварог»

4.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в Учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно - пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в Учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно - спасательных служб, администрации Учреждения.

4.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения,
- документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках начальнику административно - хозяйственного отдела, дежурному административному работнику, руководителю Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников Учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Дежурный имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников Учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- курить в здании Учреждения и на прилегающей к нему территории.