

*Утверждена приказом
директора ГАПОУ СО «ЕКТС»
№ 319 от 20.04.2020 г.
«Об утверждении инструкции об
организации пропускного режима
в государственном автономном
профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области
«Екатеринбургский колледж
транспортного строительства»»*

ИНСТРУКЦИЯ
об организации пропускного режима в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский колледж
транспортного строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других незаконных проявлений в отношении обучающихся и работников ГАПОУ СО «ЕКТС» (далее по тексту – колледж).

1.2. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима обучающихся, работников и посетителей в учебное здание колледжа.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по УПР, а его непосредственное выполнение — на службу охраны колледжа.

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников колледжа, обучающихся, а также посетителей. Инструкция доводится до сведения всех преподавателей, сотрудников и обучающихся колледжа, доступна для обозрения на доске объявлений образовательного учреждения или в ином доступном месте.

1.5. Пункт пропуска в учебное заведение оборудован турникетом, служебным помещением, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.6. В компетенцию работника службы охраны входит:

- контроль соблюдения работниками и обучающимися правил внутреннего распорядка;
- осуществление пропуска сотрудников и посетителей в здание и на территорию колледжа, строго по пропускам, служебным удостоверениям и утвержденным спискам, в установленное рабочее время.
- предотвращение незаконного вноса/выноса материальных средств;
- контроль за работой приборов охранно-пожарной и тревожной сигнализации;
- участие в мероприятиях по гражданской обороне по предупреждению чрезвычайных происшествий.

2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима вход в учебное заведение студентов, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляются только через центральные двери и центральный вход учебного здания колледжа.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по УПР) и в случае экстренной эвакуации. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет работник службы охраны.

2.3. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- студентам с 8.00 до 18.00 в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций;

- работникам образовательного учреждения - с 6.00 до 18.00.

В остальное время присутствие обучающихся и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6 настоящей Инструкции.

2.4. Обучающиеся и работники колледжа допускаются в здание при предъявлении электронного пропуска. Мероприятия, проводимые в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляются по распоряжению директора колледжа или его заместителей.

2.5. Родители обучающихся могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличии в списках, обучающихся их ребенка.

2.6. Группы дополнительного образования, спортивные секции, члены кружков внеклассных и внеурочных мероприятий, допускаются в колледж по спискам, заверенным руководителем образовательного учреждения.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения руководителя и с обязательной регистрацией в книге учета посетителей;

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор образовательного учреждения, его заместители и инженер ГО и ЧС. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, в праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа/распоряжения директора образовательного учреждения или его заместителей.

2.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.10. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по УПР и заверенной директором.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора образовательного учреждения или его заместителей.

3.2. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

3.3. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя

и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию утверждаются директором колледжа.

4.2. Срок действия Инструкции не ограничен. Настоящая инструкция действует до принятия новой.