

Государственное профессиональное образовательное учреждение

КЕМЕРОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ

«Кемеровский областной художественный колледж»

«17» август 2017г. __

__Т.В. Фролова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ ГПОУ «КОХК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для студентов и работников ГПОУ «КОХК», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа. Контрольно-пропускной режим в помещении колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска студентов, сотрудников колледжа и граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений в дневное и в ночное время осуществляется сотрудником охраны частной охранной организации (ЧОО).

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в колледже возлагается на: - зам. директора по административно-хозяйственной части и безопасности жизнедеятельности (АХЧ и БЖ); - сотрудника охраны .

1.5. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в колледже возлагается на зам. директора по АХЧ и БЖ , и зам. директора УВР.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в колледже, студентов и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

1.7. Сотрудники колледжа, студенты и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей колледжа с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания колледжа и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА СТУДЕНТОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИИ КОЛЛЕДЖА

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником охраны ЧОО, и дежурным администратором .

2.2. Студенты, сотрудники колледжа и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание колледжа открывается: - понедельник-пятница в 7.30, закрывается в 20.00 - суббота в 8.00, закрывается в 18.00 - в выходные и нерабочие праздничные дни пропуск производится по приказу или распоряжению директора.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОО.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Начало занятий в колледже в 9.00. Студенты, пришедшие раньше, ожидают прохода в учебные кабинеты в холле 1 этажа.

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

3.3. Уходить из колледжа до окончания занятий студентам разрешается только на основании личного разрешения преподавателя или классного руководителя.

3.4. Выход студентов на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя или классного руководителя.

3.5. Для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий студенты допускаются в колледж согласно расписанию занятий и при сопровождении преподавателя.

3.6. Во время каникул студенты допускаются в колледж согласно плану мероприятий, утвержденному директором колледжа.

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения студенты обязаны дать письменное объяснение заместителю директора по УВР.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

4.1. Педагогам рекомендовано прибыть в колледж за 15 мин согласно с расписанием, утвержденным директором колледжа.

4.2. Сотрудники колледжа обязаны заранее предупредить сотрудника охраны ЧОО, дежурного администратора о времени запланированных встреч и (или) мероприятий.

4.3. Запрещается находиться работникам колледжа в выходные и праздничные дни без предварительного уведомления директора и заместителя директора по АХЧ и БЖ.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) СТУДЕНТОВ

5.1. Родители могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в сопровождении сотрудника администрации), с отметкой в «Журнале учета посетителей».

5.2. С преподавателями родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с преподавателями, или администрацией колледжа родители сообщают сотруднику охраны ЧОО фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в котором он учится, сотрудник охраны ЧОО вносит запись в «Журнале учета посетителей». (Посетитель сопровождается сотрудником администрации либо преподавателем)

5.4. Родителям не разрешается проходить в колледж с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны ЧОО и разрешить их ему осмотреть.

5.5. В случае не запланированного прихода в колледж родителей, сотрудник охраны ЧОО выясняет цель их прихода и пропускает в колледж только с разрешения администрации.

6. КОНТРОЛЬНО-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 колледжа или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей». (Посетитель сопровождается сотрудником администрации).

6.2. Должностные лица, прибывшие в колледж с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации колледжа.

6.3. Группы лиц, посещающих колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, выставках, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора колледжа. (сопровождаются сотрудником администрации либо преподавателем)

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, сотрудник охраны ЧОО действуют по указанию директора колледжа или заместителя директора по АХЧ и БЖ.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Подъездные пути для въезда автотранспорта на территорию колледжа открывают сотрудник охраны ЧОО только по согласованию с директором колледжа или заместителем директора по АХЧ и БЖ.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию колледжа устанавливается распоряжением директора колледжа. Допуск без ограничений на территорию колледжа разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией колледжа.

7.31 Въезд автомобильного транспорта принадлежащего сотрудникам колледжа разрешен только по письменному разрешению директора.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения колледжа сотрудником охраны ЧОО по распоряжению директора, заместителя директора по АХЧ и БЖ.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

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

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех студентов, персонала колледжа, а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные или иные работы в помещениях колледжа. Эвакуация из здания происходит в соответствии с планом эвакуации, расположенным на каждом этаже колледжа, на видном и доступном месте. Пропуск людей в здание колледжа прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание колледжа.

Заместитель директора по АХЧ и БЖ

Седов С.Е.