

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»  
(ГБПОУ СО «НТПК № 1»)



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по организации пропуска на территорию колледжа**  
**сотрудников, студентов, сторонних граждан, а так же пропуска**  
**транспортных средств**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Инструкцию определяет основные требования и порядок организации действий пропускного и внутри объектового режима на территории ГБПОУ СО «НТПК № 1» (далее - колледж).
- 1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, студентов и посетителей временно находящихся на территории колледжа.
- 1.3. Исполнение функций по организации пропускного режима возлагаются на сотрудников охранной организации, коменданта, дежурных администраторов. Контроль за соблюдением функций по осуществлению пропускного режима в колледж осуществляется заместителем директора по административно хозяйственной деятельности.
- 1.4. Сотрудники колледжа, студенты, и посетители, проходящие и выходящие с территории колледжа, выполняют требования данной инструкции.

**2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА**

- 2.1. Пропуск (проход) сотрудников, студентов и посетителей на территорию колледжа осуществляется через систему контроля и управления доступом, пост охраны.
- 2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию колледжа, относятся:
- 2.2.1 Студентам – личные именные карты (пропуска) либо студенческий билет (для заочного отделения) ГБПОУ СО «НТПК № 1».
- 2.2.2 Сотрудникам – личные именные карты (пропуска) ГБПОУ СО «НТПК № 1».,
- 2.2.3 Посетителям – удостоверения личности (паспорт либо водительское удостоверение).
- 2.3. Право прохода на территорию колледжа в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют только сотрудники колледжа при выполнении ими должностных

обязанностей, другим лицам находиться на территории колледжа разрешается только в рабочее время.

2.4. Посетители пропускаются на территорию колледжа в рабочие дни с 8.30 часов до 17.00 с регистрацией в журнале посещения, при предъявлении документов, удостоверяющих личность сотруднику охраны, в сопровождении должностного лица колледжа.

2.5. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, органов прокуратуры и МВД (других контрольно надзорных органов) прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию колледжа в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица колледжа.

2.6. При возникновении на территории колледжа чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.), по сигналам гражданской обороны, работники и посетители выходят с территории колледжа без проверки пропусков через основные и запасные выходы.

2.7. Любые лица с признаками алкогольного либо наркотического опьянения на территорию колледжа не допускаются.

2.8. В случае обнаружения посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию колледжа, передается сигнал в территориальные органы МВД, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О данных фактах сообщается директору колледжа.

2.9. Сотрудником, студентам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию колледжа холодное и огнестрельное оружие, взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.10. Сотрудники, студенты, а также посетители колледжа обязаны при входе в здания пройти через рамку металлодетектора, выложив при этом металлические предметы на стол досмотра, при этом вносить на территорию колледжа сумки большого объема запрещено. При отказе предъявить проносимые с собой вещи проход в колледж не допускается.

### **3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ПОСЕТИТЕЛЕЙ В СТОЛОВУЮ КОЛЛЕДЖА**

3.1. Пропуск в столовую колледжа осуществляется с 13.00 до 15.00, через отдельный вход находящийся в столовой. Контроль за пропуск посетителей в столовую осуществляет дежурный администратор.

3.2. Проход в столовую через центральный вход в колледж запрещен.

### **4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРОПУСКЕ ПОСЕТИТЕЛЕЙ КОЛЛЕДЖА**

4.1. Пропуск в колледж осуществляется: после объяснения причины посещения и пояснения к кому направляется посетитель. Должностное лицо к кому идет посетитель уведомляется по телефону. Должностное лицо к кому прибыл посетитель встречает его на вахте колледжа и сопровождает по территории.

4.2. Посетители для разового посещения колледжа, необходимо передать удостоверение личности дежурному сотруднику охраны для фиксации данных в журнал регистрации посетителей.

4.3. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию колледжа, осуществляется сотрудником охраны на вахте колледжа, а также работниками структурного подразделения к кому прибыл посетитель.

## 5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ

- 5.1. Ключи от учебных аудиторий, кабинетов, лаборантских выдаются работнику колледжа, о чем делается запись в журнале «Приема и выдачи ключей».
- 5.2. В рабочее время, при выходе из своих служебных кабинетов, аудиторий сотрудники должны закрывать окна, закрывать двери на ключ, который они обязаны брать с собой;
- 5.3. При выходе из здания (на короткий срок или по окончании рабочего дня) сдавать ключ сотруднику охраны под запись в журнале «Приема и выдачи ключей».

## 6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ВЪЕЗДА, ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА

- 6.1. На территорию колледжа имеет право въезда служебный автотранспорт.
- 6.2. Въезд личного автотранспорта на территорию колледжа, осуществляется при получении пропуска у заместителя директора по АХД. Колледж ответственности за состояние оставленного автотранспорта не несет.
- 6.3. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию колледжа и ставит автомобиль на отведенное место. Если транспортное средство оставляется во внерабочее время на территории колледжа, то ключи сдаются на хранение администрации колледжа.
- 6.4. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется на основании разового разрешения заместителя директора по АХД. Данные об автомобиле фиксируются в журнале с указанием номеров, марки и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа удостоверяющего личность.
- 6.5. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные в колледж, беспрепятственно пропускаются на территорию колледжа.

Инструкцию разработал  
Ответственный за комплексную безопасность



А.Д.Сисин