

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Директор

ГАПОУ СО «НТПК № 1»

Н. Г. Никокошева

«16» января 2023 г.

Приказ от 16.01.2023г. № 20-од



**ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропуска на объекты колледжа
сотрудников, студентов, сторонних посетителей, а так же пропуска
транспортных средств во двор ГАПОУ СО «НТПК №1»**

2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Инструкция определяет основные требования и порядок организации действий пропускного и внутриобъектового режима на территории ГАПОУ СО «НТИ № 1» (далее - колледж).

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также посетителей временно находящихся на территории колледжа по служебной или личной необходимости.

1.3. Непосредственное руководство и контроль за организацией и обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, координацию и осуществление взаимодействия структурных подразделений по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима осуществляют директор колледжа.

Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, в здании общежития на заведующего общежитием, и сотрудников охранных предприятий (действующих на договорной основе) - круглосуточно.

1.4. Работники колледжа, обучающиеся и их родители (законные представители), а также посетители, проходящие на территорию колледжа и выходящие с нее, обязаны выполнять требования положения о пропускном и внутриобъектовом режиме и требования данной инструкции.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Пропуск (проход) всех сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также посетителей на территорию колледжа осуществляется через пост сотрудника частной охранной организации.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию колледжа, относятся:

2.2.1. Сотрудники колледжа - допускаются в здание колледжа и осуществляют проход через СКУД по электронным картам пропускам.

2.2.2. Обучающиеся допускаются в здание колледжа в установленное распорядком дня и расписанием время, согласно утверждённым директором спискам групп, до начала занятий и на переменах пройдя через СКУД по картам пропускам.

2.2.3. Обучающиеся, проживающие в общежитии колледжа, проходят в здание общежитие при предъявлении пропуска, установленного образца на право входа в общежитие.

2.2.4. Посетители (сторонние лица), посещающие колледж по служебной или личной необходимости, а также родители (законные представители) могут быть допущены на объект колледжа по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), по согласованию с отделом в какой они прибыли или конкретным сотрудником (преподавателем) колледжа к кому они прибыли. Все посетители называют сотруднику охраны цель визита, и к кому они направляются.

2.3. Право прохода на территорию колледжа в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют только сотрудники администрации колледжа при выполнении ими должностных обязанностей, другим лицам находиться на территории колледжа разрешается только в рабочее время.

2.4. Посетители (сторонние лица) пропускаются на территорию колледжа в рабочие дни с 8.30 часов до 17.00 с предъявлением документов, удостоверяющих личность сотруднику охраны и в сопровождении того сотрудника к кому они прибыли.

2.5. Работники пожарного, санитарного надзора, органов прокуратуры и МВД 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.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории колледжа без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.7. Любые лица находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территорию объектов колледжа не допускаются.

2.8. В случае задержания сотрудником охраны или сотрудником колледжа посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объектов колледжа, немедленно вызывается группа быстрого реагирования Нижнегагильского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ» России по Свердловской области, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается директору колледжа.

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

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ПОСЕТИТЕЛЕЙ В СТОЛОВУЮ КОЛЛЕДЖА

3.1. Пропуск (проход) в столовую колледжа сторонних лиц осуществляется с 13.00 до 14.30 через отдельный вход находящийся в столовой.

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

3.3. Вход в столовую из здания колледжа закрывается.

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРОПУСКЕ ПОСЕТИТЕЛЕЙ КОЛЛЕДЖА

4.1. Пропуск осуществляется после объяснения причины посещения и пояснения к кому направляется посетитель и с какой целью, с уведомлением должностного лица к кому идет посетитель по телефону, после фиксации данных посетителя в специальном журнале (приложение № 1).

4.2. Посетителю для разового посещения колледжа, необходимо передать удостоверение личности сотруднику охраны для фиксации в журнал учета пропусков.

4.3. Контроль за входом и выходом посетителя, а также сопровождение по территории колледжа, осуществляется работниками структурного подразделения, куда прибыл посетитель.

4.4. Бесконтрольное перемещение посетителей по территории объектов колледжа строго запрещено.

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 работники 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 двора колледжа, осуществляется при получении пропуска у заместителя директора по АХД с подписью директора колледжа (приложение № 2). 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. Ключи от транспортных средств, оставляемых во внебоцес время, 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.

Разработал:
Специалист по ОТ,
ответственный за комплексную безопасность

А.Д.Сисин

Журнал учета посетителей колледжа

Приложение № 1

Приложение № 2

<p>ПРОПУСК № для проезда автотранспорта во двор ГАПОУ СО «НТПК № 1»</p> <p>Ф.И.О. _____ МАРКА Т.С. _____ ГОС. НОМЕР Т.С. _____ По _____. (срок действия) Директор _____ Н.Г.Никокошева</p> <p>М.П.</p>	<p>ПРОПУСК № для проезда автотранспорта во двор ГАПОУ СО «НТПК № 1»</p> <p>Ф.И.О. _____ МАРКА Т.С. _____ ГОС. НОМЕР Т.С. _____ По _____. (срок действия) Директор _____ Н.Г.Никокошева</p> <p>М.П.</p>
<p>ПРОПУСК № для проезда автотранспорта во двор ГАПОУ СО «НТПК № 1»</p> <p>Ф.И.О. _____ МАРКА Т.С. _____ ГОС. НОМЕР Т.С. _____ По _____. (срок действия) Директор _____ Н.Г.Никокошева</p> <p>М.П.</p>	