

Министерство образования и науки Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Пашковский сельскохозяйственный колледж»

Рег.№ 673

Экз.№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ КК ПСХК

Ю.Г.Тимченко

02.09.14

ПОЛОЖЕНИЕ

	Версия № 2
Пропускной режим и правила поведения посетителей	Введено пр. № 151/001-6 от 02.09 14 г.
ПД - ПСХК 010/35-12.2	Количество листов - 11

г. Краснодар
2014



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – начальником штаба гражданской обороны (ответственный за обеспечение безопасности участников образовательного процесса) И.М. Соколовым

2. Введено замен действовавшей ранее версии

3. Положение соответствует СТ - ПСХК 03-06 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.

4. УПРАВЛЕНИЕ документом в соответствии с требованиями СТ-ПСХК 03-06.

5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

6. Положение является интеллектуальной собственностью колледжа и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства организации.

7. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Руководитель центра мониторинга, оценки и управления качеством

Экз. № 2 - Начальник штаба гражданской обороны (ответственный за обеспечение безопасности участников образовательного процесса)

Экз. № 3 - Заведующий учебно-спортивным комплексом



Содержание

1	Общие положения	4
2	Порядок прохода студентов, сотрудников, посетителей в здания колледжа	5
3	Пропускной режим для студентов колледжа.	6
4	Пропускной режим для работников колледжа.	6
5	Пропускной режим для родителей (законных представителей) студентов.	7
6	Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих должностных лиц и других посетителей колледжа.	7
7	Пропускной режим для автотранспортных средств.	8
8	Пропускной режим на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций и их ликвидации.	9
9	Порядок эвакуации сотрудников, посетителей из помещений и порядок их охраны.	9



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы колледжа и создание безопасных условий для студентов, сотрудников и посетителей ГБПОУ КК ПСХК (далее – колледж), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа.

Пропускной режим в помещения колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска студентов и сотрудников колледжа, посетителей в здания колледжа и на его территорию.

1.3. Пропускной режим в помещения колледжа осуществляется сторожем.

1.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в колледже возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего).
- дежурного администратора,
- дежурного преподавателя,
- сторожа,
- дежурного по общежитию.

1.4.1. Ответственность за осуществление пропускного режима в учебно-спортивном комплексе (УСК) возлагается на заведующего УСК.

1.4.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в учебном корпусе №3 возлагается на коменданта корпуса.

1.5. Организация деятельности дежурных администраторов и дежурных преподавателей в дни их дежурства по колледжу осуществляется с учетом требований п.п. 2.3 «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. N 69: педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в колледже возлагается на:



- начальника штаба гражданской обороны (ответственного за обеспечение безопасности участников образовательного процесса; далее – ответственный за безопасность);

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

1.8. Сотрудники колледжа должны быть ознакомлены с настоящим положением в порядке, установленном для ознакомления со всеми внутренними нормативными документами .

Для студентов, их родителей, социальных и деловых партнеров, посещающих колледж, Положение размещено на официальном сайте колледжа.

2. Порядок прохода студентов, сотрудников, посетителей в здания колледжа

2.1. Пропускной режим в здания колледжа обеспечивается сторожами.

2.2. Студенты, сотрудники колледжа и посетители пропускаются в колледж в следующем порядке:

2.2.1. Учебные корпуса №1 и №2 (ул. им. Евдокии Бершанской, 220):

- студенты и сотрудники в учебное время с 8 часов до 19 часов ежедневно, кроме воскресенья через центральный вход со стороны улицы им. Евдокии Бершанской;

- проживающие в общежитии несовершеннолетние студенты с 6 часов до 21 часа, ежедневно через центральный вход со стороны улицы им. Евдокии Бершанской;

- проживающие в общежитии сотрудники и совершеннолетние студенты, через центральный вход со стороны улицы им. Евдокии Бершанской с 6 часов до 23 часов;

- посетители - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут ежедневно, кроме выходных дней.

2.2.2. Учебно-спортивный комплекс (ул. Гоголя, 60/2):

- студенты в учебное время с 8 часов до 19 часов ежедневно, кроме воскресенья;

- сотрудники и посетители с 6 часов 15 минут до 22 часов – ежедневно, воскресенье с 6 часов 15 минут до 20 часа.

2.2.3. Пропуск в учебно-спортивный комплекс осуществляется по

- пропускам;

- разовым кассовым чекам;

- абонементам с указанием срока их действия.



2.2.4. Посетители плавательных бассейнов не допускаются без сменной обуви, плавательной шапочки, купального костюма/плавок, полотенца, мыла.

2.2.5. Материальные ценности посетителей учебно-спортивного комплекса на хранение не принимаются.

2.2.6. В праздничные/предпраздничные дни посетители в учебно-спортивный комплекс допускаются по распоряжению заведующего учебно-спортивным комплексом по спискам, утвержденным директором колледжа.

2.2.7. Учебный корпус № 3 (ул. Карасунская,8):

- студенты в учебное время с 8 часов до 16 часов 30 минут. (ежедневно, кроме воскресенья);

- сотрудники и посетители с 8 часов 30 минут до 17 часов – ежедневно, кроме выходных.

2.3. Открытие/закрытие запасных входов в указанное время осуществляется сторожем.

3. Пропускной режим для студентов колледжа

3.1. Вход в здания колледжа студентов осуществляют по студенческим билетам. Если студент не предъявляет сторожу студенческий билет, он пропускается в колледж с разрешения дежурного администратора. В случае утери студенческого билета, студент обращается в учебную часть для получения дубликата в установленном порядке.

3.2. Студенты дежурной группы допускаются в здания колледжа в 7 часов 50 минут, остальные студенты - в 8 часов 00 мин. Отдельные иногородние студенты, прибывающие раньше, допускаются в колледж по прибытию.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины студенты пропускаются в колледж с разрешения дежурного администратора или дежурного преподавателя.

3.4. Выход студентов на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.

3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в колледж согласно расписанию занятий и в присутствии преподавателя – ведущего внеурочное мероприятие.

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



4. Пропускной режим для работников колледжа

4.1. Директор колледжа, его заместители, руководители структурных подразделений, начальник штаба гражданской обороны, заведующий общежитием, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях колледжа в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.

4.2. Сотрудники колледжа пропускаются на территорию по предъявлении удостоверения, выданного администрацией колледжа, без записи в журнале регистрации посетителей с 8 часов до 17 часов 30 минут.

4.3. Преподаватели, сотрудники администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени и месте проведения массовых мероприятий с участием посторонних лиц.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) студентов

5.1. Родители могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С преподавателями (должностными лицами) родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с преподавателями, или администрацией колледжа родители сообщают сторожу фамилию, имя, отчество преподавателя или должностного лица, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. В случае, если родители прибыли для встречи с администрацией, сторож информирует соответствующего руководителя по телефону и с его согласия пропускает посетителей.

5.5. Родителям не разрешается проходить в колледж с крупногабаритной ношей. В исключительных случаях дежурным администратором может быть дано разрешение на проход в колледж с крупногабаритной ношей после осмотра содержимого сторожем.

6. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, проверяющих должностных 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 посещения в «Журнале учета посетителей».

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, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора колледжа (руководителей Министерства образования и науки Краснодарского края) .

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания колледжа, сторож действует по указанию директора колледжа или ответственного за обеспечение безопасности образовательного процесса.

6.5. Рабочие и специалисты организаций, выполняющих подрядные работы, пропускаются в помещения колледжа сторожем по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем подрядных организациями.

7. Пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию колледжа имеет право открывать только сторож.

7.2. Въезд-выезд автотранспорта на территорию колледжа осуществляется по списку, утвержденному директором колледжа.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала колледжа на территории осуществляется только с разрешения директора и в специально отведенном месте с 6 часов до 23 часов. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в колледже запрещается (за исключением автотранспорта лиц, проживающих в общежитии).

В выходные, праздничные дни и в ночное время пропуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с разрешения директора колледжа или ответственного за безопасность.

Данные о въезжающем на территорию колледжа автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

Допуск без ограничений на территорию колледжа разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией колледжа. Допуск указанного автотранспорта,



прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории колледжа и у ворот запрещена, кроме автотранспорта служб, указанных в п. 7.2.

7.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от колледжа неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за безопасность информирует директора колледжа и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует дежурного по отделу полиции Управления МВД России по городу Краснодару (Карасунский округ) по тел. 231-70-71.

8. Пропускной режим на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций и их ликвидации.

8.1. На период чрезвычайных (аварийных) ситуаций директором колледжа (или лицом, его замещающим, ответственным за безопасность) предпринимается ограничение пропуска на территорию и в здания колледжа. Характер ограничения оценивается ответственным за безопасность в зависимости от чрезвычайной (аварийной) ситуации.

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

9. Порядок эвакуации сотрудников, посетителей из помещений и порядок их охраны.

9.1. Порядок оповещения и эвакуации посетителей, сотрудников из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны помещений разрабатывается директором совместно с начальником штаба гражданской обороны.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие подрядные работы в помещениях колледжа, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях колледжа на видном и доступном для обзора посетителями месте. Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается. Сотрудники колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания и помещения колледжа.



Лист согласования

Разработал:

Ответственный
за безопасность
Должность
И.И. Соловьев

Подпись
«2» 09 2014 г.
Дата

Ф.И.О.

Согласовано:

Зам. директора по УР
Должность
Медведев О.В.

Подпись
«2» 09 2014 г.
Дата

Ф.И.О.

Протокол _____
№ _____ от _____

Должность
Руководитель
центра безопасности
Подпись
«2» 09 2014 г.
Дата

Ф.И.О. М.Б. Федосеева

Протокол _____
№ _____ от _____

Должность

Подпись

Ф.И.О.

« » 20 г.

Дата

Протокол _____

№ _____ от _____

