

УТВЕРЖДАЮ
директор ГАПОУ ТИК
О.А.Гайсин
от «31» августа 2022 г.

Положение о пропускном и внутриколледжном режиме в ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в колледже, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

1.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории колледжа назначается приказом один из заместителей руководителя образовательной организации.

1.3. 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.

2. Контрольно-пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию колледжа, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию колледжа или выноса и вывоза их с территории колледжа.

Контрольно-пропускной режим в помещениях колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска студентов и сотрудников колледжа, граждан в административное здание.

2.1. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск студентов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход КПП-1 (далее КПП), в особых случаях через запасные выходы и КПП-3 (3 корпус), КПП -4 (общежитие). Запасные выходы открываются с разрешения директора,

1.1. заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.2. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов на входах и на въездах на территорию колледжа;
- введение разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;
- введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию колледжа;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию колледжа;

организацию охраны колледжа и оснащение его необходимыми средствами охраны.

2. Внутриколледжный режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых преподавателями, сотрудниками и студентами колледжа, а также сотрудниками организации-арендаторов и посетителями на территории колледжа, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил противопожарной, антитеррористической, противоаварийной безопасности и иных локальных нормативных актов.

2.1. Преподаватели, сотрудники, студенты, а также работники организаций-арендаторов и посетители, проходящие на территорию колледжа и выходящие с нее, выполняют требования вахтера (дежурных), несущих дежурство на КПП - 1 (основной вход в здание колледжа), в соответствии с настоящим Положением.

2.2. В случае выявления фактов нарушения преподавателями, сотрудниками, студентами, а также работниками организаций-арендаторов и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, вахтер (дежурные) обязаны незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку директору колледжа, а при его отсутствии в колледже - лицу, его замещающему, заместителю директора по безопасности.

2.3. Администрация колледжа и руководители организаций-арендаторов знакомят с настоящим Положением своих работников и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

2.4. Ответственными за обеспечение внутриколледжного режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями колледжа и организациями- арендаторами, являются их руководители.

2.5. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают:

- вахтер (с 07.00 ч. до 19.00 ч. в учебные (рабочие, выходные, праздничные) дни;
- сторож (с 19.00 ч. до 07.00 ч. в ночное время);
- дежурный администратор, с 08.15 ч. до 14.30 ч. в учебное время;
- дежурный преподаватель (куратор), за 20 минут до начала уроков по расписанию и спустя 20 минут после окончания последнего урока в учебное время;
- дежурные из числа студентов колледжа с 08.15 ч. до 15:45 ч. в учебное время.

2.6. Директор колледжа, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории колледжа по обеспечению пропускного и внутриколледжного режима, правилам противопожарной, антитеррористической, противоаварийной безопасности помещений колледжа и охраны жизни и здоровья преподавателей, сотрудников и студентов колледжа.

2.7. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриколледжного режима в арендованных частях объекта, имеющих отдельные входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц или транспортных средств не выставляются вахтер (дежурные), являются руководители организаций-арендаторов.

2.8. Для организации пропускного и внутриколледжного режима на территорию колледжа разрабатываются следующие документы:

- Положение об организации пропускного и внутриколледжного режима на территории колледжа;
- Инструкция о пропускном и внутриколледжном режиме на территории колледжа для организаций-арендаторов и их сотрудников;
- Приказ о введении в действие Положения об организации пропускного и внутриколледжного режима на территории колледжа для преподавателей, сотрудников и студентов и Инструкции о пропускном и внутриколледжном режиме на территории колледжа для организаций-арендаторов и их сотрудников;
- Должностные инструкции вахтера (сторожа);
- Инструкция дежурного администратора;
- Инструкция дежурного преподавателя (куратора);

- Инструкция дежурных на КПП-1 из числа студентов колледжа;
- График дежурства вахтеров (сторожей) на КПП - 1 на месяц;
- График дежурства студентов на КПП - 1 еженедельный, согласно графика.

3. Порядок пропуска преподавателей, сотрудников, студентов колледжа, сотрудников организаций-арендаторов и посетителей на территорию колледжа.

Порядок пропуска призван обеспечить безопасный контролируемый доступ на территорию колледжа через турникет системы СКУД («Системы учета контроля доступа») по идентификационным персональным электронным картам (далее ПЭК).

3.1. Пропуск (проход) преподавателей, сотрудников, студентов и посетителей на территорию колледжа осуществляется через КПП - 1.

Основанием для прохода преподавателей, сотрудников, студентов и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП-1, КПП-2 (основные ворота для въезда на территорию колледжа), КПП-3, КПП-4 оборудованных на территории объекта, является предъявление вахтеру (дежурным) пропусков установленной формы и персональные электронные карты (пропуска) системы контроля и управления доступом.

3.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта через КПП-1, относятся:

персональная электронная карта для преподавателей, сотрудников и студентов очного отделения;

студенческий билет, ПЭК, выдаваемый на время учебной сессии (для студентов - заочников);

разовый пропуск (для посетителей). Посетители (посторонние лица) пропускаются в колледж по разовым пропускам, выданным на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения); документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет, водительские права);

служебная записка, оформленная должным образом и подписанная заместителем директора по безопасности для пропуска групп лиц на территорию колледжа. Образцы разовых пропусков, персональных электронных карт, студенческих билетов и служебных записок постоянно находятся на КПП-1.

3.3. Преподаватели, сотрудники и студенты, допустившие утерю каких-либо документов, перечисленных в п.2.2, настоящего Положения обязаны немедленно доложить об этом ответственному за обеспечение пропускного режима в колледж, куратору академической группы, работники организации-арендатора своему начальнику, а посетители — должностному лицу, их принимающему.

3.4. Право прохода (проезда) на территорию колледжа в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

Директор колледжа и его заместители;

Руководитель организации-арендатора;

Ответственное лицо, назначенное приказом директора колледжа на выходные и праздничные дни.

3.5. Проход преподавателей, сотрудников, студентов на территорию колледжа разрешается в рабочие дни с 7-30 до 21-00 часа.

3.6. Проход преподавателей, сотрудников, студентов и работников организаций-арендаторов на территорию колледжа в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованного с директором колледжа. Образец списка для прохода работников на территорию объекта в выходные и праздничные дни приведен в Приложении № 7 к настоящему Положению.

3.7. Посетители пропускаются на территорию объекта в рабочие дни с 9-00 часов до 20-00 часов по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность. В выходные и праздничные дни, посетители пропускаются на территорию объекта с 9-00 часов до 20-00 часов по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность, исключительно в сопровождении уполномоченного должностного лица организации, в которую прибыл посетитель.

4.8. Работники МВД, ФСБ, прокуратуры, пожарного, технического и санитарного надзора, 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.

4.9. При возникновении на территории колледжа чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны преподаватели, сотрудники, студенты, работники организаций-арендаторов и посетители выходят с территории колледжа без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

4.10. Лица в состоянии алкогольного и наркотического опьянения на территорию колледжа не допускаются.

4.11. В случае задержания вахтером (дежурными) посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию колледжа, задержанные лица

передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания немедленно сообщается директору колледжа или лицу, его замещающему при его отсутствии в колледже, заместителю директора по безопасности.

4.12. Преподавателям, сотрудникам, студентам, работникам организаций-арендаторов и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию колледжа взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

4.13. Проход через КПП-1 с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается;

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам инкассаторских служб.

4.14. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию колледжа, могут проносить через КПП-1 портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов вахтер (дежурные) предлагает посетителю предъявить их для досмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от досмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию колледжа не допускается.

4.15. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по пропуску или списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации или заместителем директора по безопасности.

4.16. Пропуск посетителей в здание колледжа во время учебных занятий допускается только с разрешения дежурного администратора.

4.17. Перед началом учебных занятий и по их окончании дежурный администратор и дежурный классный руководитель обязан произвести осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.18. Нахождение студентов, преподавателей и сотрудников на территории колледжа после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства колледжа **запрещается.**

4.19. Осмотр вещей посетителей:

- при наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади;
- в случае отказа - вызывается дежурный администратор колледжа, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию;

в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию колледжа вахтер, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора колледжа (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, используя кнопку тревожной сигнализации;

4.20. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

5. Персональные электронные ключи (ПЭК) — чипы пропуска.

5.1. Персональный электронный ключ - чип (пропуск) является основным документом преподавателя, сотрудника, студента колледжа, работника организации-арендатора для прохода на территорию колледжа через КПП-1.

5.2. Персональный электронный ключ - чип (пропуск) выдается преподавателю, сотруднику, студенту, работнику организации-арендатора в учебной части (отделе кадров) под личную роспись в журнале выдачи персональных электронных карт (пропусков) (Приложение № 10).

5.3. Заявление на выдачу персональных электронных ключ - чипов (пропусков) лицам, принятым на работу в колледж, подписываются им и передаются в отдел кадров для оформления и их выдачи.

5.4. Заявление на выдачу ПЭКЧ (пропусков) сотрудникам организаций-арендаторов оформляются в соответствии с приложением № 5, подписываются у руководителя организации-арендатора и передаются вместе с копиями документов, удостоверяющих личность, в отдел кадров колледжа для оформления и их выдачи.

5.5. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу, ПЭКЧ (пропусков) в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности.

5.6. В случае утери ПЭКЧ, его владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся в учебную часть (отдел кадров) и заместителю директора , указав обстоятельства утери.

5.7. Руководители организаций-арендаторов обязаны незамедлительно информировать отдел кадров об увольнении работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (пропусков) и обеспечить передачу электронных карт (пропусков) указанными работниками в отдел кадров.

6. Разовые пропуска

6.1. Разовый пропуск оформляется на основании устной заявки посетителя (Приложение 1).

6.2. Посетителям для разового посещения объекта (вход через КПП-1 и въезд через КПП-2, вход через КПП-3, КПП-4 на территорию колледжа), вахтером (сторожем) на КПП-1 выдается разовый пропуск на основании документа удостоверяющего личность посетителя, при этом, вторая часть пропуска (корешок пропуска) остается у вахтера (сторожа).

6.3. Разовый пропуск действителен для посещения только в день, указанный в заявке, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

6.4. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию колледжа по разовому пропуску, осуществляется вахтером (сторожем).

6.5. Разовый пропуск дает право на посещение того структурного подразделения колледжа, которое указано в заявке.

6.6. Разовый пропуск изымается вахтером (сторожем) при выходе (выезде) с территории колледжа. Вахтером (сторожем) в конце каждого рабочего дня (смены) производится сверка сданных разовых пропусков с соответствующими корешками пропусков, хранящимися на КПП-1.

6.7. Вахтер (сторож) на КПП-1 хранят сданные посетителями разовые пропуска и в конце каждого месяца передают их заместителю директора колледжа по безопасности.

7. Порядок выноса и вывоза с территории колледжа материальных ценностей.

7.1. Материальные ценности с территории колледжа, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

Образец материального пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей, с территории колледжа, приведен в Приложении № 1а к настоящему Положению.

7.2. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через КПП-1, КПП-2, КПП-3, КПП-4 выдается сопровождающему лицу.

7.3. Вахтер (сторож) на КПП-1, КПП-2, КПП-3, КПП-4 проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям,

указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: «Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)» и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Материальный пропуск передается заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

7.4. Разрешается проход на территорию объекта (выход с территории объекта) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

7.5. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, передается в подразделения охраны на КПП-1, КПП-2, КПП-3, КПП-4.

8. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию объекта

8.1. Въездные ворота должны быть постоянно закрыты на замок, ключи от ворот находятся у вахтеров - сторожей. Открытие и закрытие ворот для пропуска автотранспорта осуществляет вахтер-сторож или по его указанию дежурный из числа студентов.

8.2. Въезд на территорию колледжа и парковка на ее территории служебного и частного автотранспорта запрещены.

8.3. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час.

8.4. Приказом директора колледжа утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта преподавателей и сотрудников колледжа на территории осуществляется только в специально оборудованном (отведенном) месте.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательной организации или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории колледжа запрещена.

8.5. Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию объекта, осуществляется через КПП-2 по пропускам и основании приказа директора колледжа о разрешении въезда на территорию колледжа служебного и личного транспорта преподавателей и сотрудников колледжа

на основании заявления с указанием марки транспортного средства, его регистрационного номера.

8.6. Автотранспорт при въезде (выезде) на КПП-2 подлежит досмотру.

8.7. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию и ставит автомобиль на стоянку, отведенную для этих целей.

8.8. Право въезда на территорию колледжа, на служебном и личном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют директор колледжа и лица согласно перечню обозначенном в Приложении № 8 к настоящему Положению.

8.9. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется через КПП-2 на основании разового пропуска (Приложение 1, 1а) с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа удостоверяющего личность. Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию объекта по разовым пропускам.

8.10. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта. Проход на территорию объекта работников указанных служб осуществляется в сопровождении вахтера (сторожа). При выезде указанных машин с территории они подлежат досмотру на общих основаниях.

8.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от колледжа, вахтер-сторож докладывает заместителю директора по безопасности, который информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

8.12. В случае возникновения нештатной ситуации действия аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

9. Внутриколледжный режим

9.1. Здание, служебные и учебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

9.2. Преподаватели, сотрудники, студенты, работники организаций-арендаторов должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

9.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях колледжа, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений колледжа и руководители организаций-арендаторов.

9.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы и оборудование, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

9.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания колледжа хранятся в опечатанных ящиках у дежурного вахтера (сторожа).

9.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

9.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

9.8. Все лица находящиеся в колледже обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории колледжа, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям вахтера (дежурных) и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

9.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сторож принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение и директор колледжа. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным вахтером (сторожем) и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

9.10. Все вахтеры (сторожа) должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

9.11. На территории объекта запрещается:

проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора колледжа;

курить и использовать открытый огонь;

загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию

людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств; ¹

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Контроль обеспечения пропускного и внутриколледжного режимов ¹

10.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриколледжного режима на территории колледжа осуществляется в виде проверки:

- директором колледжа;
- заместителем директора;
- заведующим хозяйством;
- специалистом по охране труда;
- дежурным администратором;
- дежурным преподавателем (куратором).

Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриколледжного режима на территории колледжа, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

Приложения

1. Приложение 1, 1а

Образцы разовых и материальных пропусков, порядок их учета, выдачи, возврат и уничтожения

2. Приложение 2

Инструкция о пропускном и внутриколледжном режиме на территории колледжа для организаций-арендаторов и их сотрудников

3. Приложение 3

Должностная инструкция вахтера (сторожа)

4. Приложение 4

Инструкция дежурного администратора

5. Приложение 5

Инструкция дежурного (преподавателя) куратора академической группы

6. Приложение 6

Инструкция дежурного на КПП - 1 из числа студентов колледжа

7. Приложение 7

Служебная записка, оформленная должным образом для пропуска групп лиц на территорию колледжа

8. Приложение 8

Право въезда на территорию колледжа на служебном и личном автотранспорте

9. Приложение 9

Заявление на выдачу ПЭК (временных пропусков) сотрудникам организаций-арендаторов

10. Приложение 10

Журнал выдачи персональных электронных ключей - чипов (временных пропусков)

Приложение 1
к Положению о пропускном режиме

Образец разового пропуска

Корешок пропуска № 00001	Разовый пропуск	№ 00001
Ф	Ф	
И	И	
О	О	
« » 201 год	« » 201 год	
Документ:	Документ:	
Серия	Серия Номер	
Номер	Куда (кому) следует	
Куда следует		
	Прибыл час.мин. Убыл час. мин.	
Прибыл час.мин. Убыл час. мин.	Отметка и подпись лица, к кому приходил посетитель //	

Образец заполнения пропуска

Корешок пропуска № 00002	Разовый пропуск -	№ 00002
Ф Иванов	Ф Иванов	
И Петр	И Петр	
О Семенович	О Семенович	
« 25 » марта 2017 год	« 25 » марта 2017 год	
Документ:паспорт	Документ: паспорт	
Серия 9304	Серия 9304 Номер 945249	
Номер 945249	Куда (КОМУ) следует приемную комиссию	
Куда следует приемную комиссию		
Прибыл 09 час. 15 мин. Убыл 09 час. 52 мин.	Прибыл 09 час. 15 мин. Убыл 09 час. 52 мин. Отметка и подпись лица, к кому приходил посетитель <i>Подпись / Иванова Л .В. /</i>	

Приложение 1 а
к Положению о пропускном режиме

Корешок пропуска № _____

на внос (вынос), ввоз (вывоз)
материальных ценностей
(пропуск действителен на один раз)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Структурное подразделение _____
Вносит (выносит), ввозит (вывозит)*

_____ **

Автомобиль _____
(марка, регистрационный номер)

Водитель _____
(фамилия, инициалы)

Количество мест _____

Главный бухгалтер

(фамилия, инициалы) (подпись)

Заведующий хозяйством

(фамилия, инициалы) (подпись)

«__» _____ 201__ г.

М.П.

Материальный пропуск № _____

на внос (вынос), ввоз (вывоз)
материальных ценностей
(пропуск действителен на один раз)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Структурное подразделение _____
Вносит (выносит), ввозит (вывозит)*

_____ **

Автомобиль _____
(марка, регистрационный номер)

Водитель _____
(фамилия, инициалы)

Количество мест _____

Главный бухгалтер

(фамилия, инициалы) (подпись)

Заведующий хозяйством

(фамилия, инициалы) (подпись)

«__» _____ 201__ г.

М.П.

* Нужно подчеркнуть.

** Указать конкретное наименование имущества, заводские номера приборов, агрегатов, оборудования и других изделий.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТИК
О.А.Гайсин
«31» августа 2022г.

**Инструкция о пропускном и внутриколледжном режиме на
территорию и здание колледжа для организаций-арендаторов и их
сотрудников**

1. Пропуск (проход) преподавателей, сотрудников, работников, студентов и посетителей организаций - арендаторов на территорию и здание колледжа осуществляется через КПП - 1 (основной вход в здание).

Основанием для прохода преподавателей, сотрудников, работников, студентов и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП-1 и КПП-2 (основные ворота для въезда на территорию колледжа), оборудованных на территории объекта, является предъявленный вахтеру (дежурному администратору) пропуск установленной формы и персональные электронные карты, студенческий билет.

2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию колледжа через КПП-1, относятся:

- персональная электронная карта (ПЭК) для преподавателей и сотрудников;
- студенческий билет;
- разовый пропуск (для посетителей);
- материальный пропуск для выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП-1 и КПП-2, КПП-3, КПП-4;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет, водительские права);
- служебная записка, оформленная должным образом для пропуска группы лиц на территорию (здание) колледжа;

Образцы разовых пропусков, студенческих билетов и служебных записок постоянно находятся на КПП-1 у дежурного вахтера.

3. Право прохода (проезда) на территорию и здание колледжа в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор колледжа и его заместители;
- руководитель организации-арендатора;

- ответственное лицо, назначенное приказом директора колледжа на праздничные (выходные) дни.

4. Проход преподавателей, сотрудников и студентов на территорию и здание колледжа разрешается в рабочие дни с 7 часов 30 минут до 21 часа 00 минут.

4. Проход преподавателей, сотрудников, студентов и работников организаций-арендаторов на территорию и здание колледжа в выходные и праздничные дни осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованной с директором колледжа.

5. Посетители пропускаются на территорию объекта в рабочие дни с 08 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин. по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

6. Работники МВД, ФСБ, прокуратуры, пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию и здание колледжа в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение задания, в сопровождении должностного лица колледжа.

7. При возникновении на территории и здании колледжа чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны преподаватели, сотрудники, студенты, работники организаций-арендаторов и посетители выходят с территории и здания колледжа без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные эвакуационные выходы.

8. Лица, прибывшие в организации-арендаторы в состоянии алкогольного и наркотического опьянения на территорию и здание колледжа **НЕ ПРОПУСКАЮТСЯ!**

9. Преподавателям, сотрудникам, студентам, работникам организации-арендаторов и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию колледжа взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, находящихся в колледже.

10. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию и здание колледжа, могут проносить через КПП-1 портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов вахтер (дежурный администратор, дневальный) предлагает посетителю предъявить их для досмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от досмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на

территорию колледжа не допускается, а при необходимости вызывается наряд полиции.

11. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию объекта

11.1. Въездные ворота должны быть постоянно закрыты на замок, ключи от ворот находятся у вахтеров - сторожей. Открытие и закрытие ворот для пропуска автотранспорта осуществляет сотрудникам организации-арендатора.

11.2. Въезд на территорию колледжа и парковка на ее территории служебного и частного автотранспорта запрещены.

11.3. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТИК
О.А.Гайсин
«31» августа 2022г.

Инструкция дежурного вахтера (сторожа) по обеспечению пропускного режима на территорию и здание колледжа

1. Вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательной организации.

2. На вахте должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3. Вахтер (сторож) обязан:

- перед приемом дежурства осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность средств связи, наличие средств пожаротушения, документации на вахте. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о выявленных недостатках своему руководителю;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении студентов, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В

необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам и вызвать группу быстрого реагирования;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время передачи дежурства и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

4. Вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от студентов, персонала образовательной организации и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

5. Вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения своего непосредственного руководителя или руководства образовательной организации;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации охраны колледжа;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические и психотропные вещества.

6. Пропуск (проход) преподавателей, сотрудников, студентов и посетителей, а также сотрудников организаций - арендаторов на территорию и здание колледжа осуществляется через КПП - 1 (основной вход в здание).

7. К документам, предъявляемым при проходе на территорию колледжа через КПП-1, относятся:

- персональная электронная карта (ПЭК) для преподавателей, сотрудников и студентов;

- студенческий билет;

- разовый пропуск (для посетителей);

- материальный пропуск для выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП-1, КПП-2, КПП-3, КПП-4;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет, водительские права);
- служебная записка, оформленная должным образом для пропуска группы лиц на территорию (здание) колледжа;

Образцы разовых пропусков, студенческих билетов и служебных записок постоянно находятся на КПП-1 у дежурного вахтера.

8. Право прохода (проезда) на территорию и здание колледжа в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор колледжа и его заместители;
- руководитель организации-арендатора;
- ответственное лицо, назначенное приказом директора колледжа на праздничные (выходные) дни.

9. Проход преподавателей, сотрудников и студентов на территорию и здание колледжа разрешается в рабочие дни с 7 часов 30 минут до 21 часа 00 минут.

10. Проход преподавателей, сотрудников, студентов и работников организации-арендаторов на территорию и здание колледжа в выходные и праздничные дни осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованной с директором колледжа.

11. Пропуск посетителя на территорию объекта осуществляет в рабочие дни с 08 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин. по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

12. Работники МВД, ФСБ, прокуратуры, пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию и здание колледжа в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение задания, в сопровождении должностного лица колледжа.

12. При возникновении на территории и здании колледжа чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны преподаватели, сотрудники, студенты, работники организаций-арендаторов и посетители выходят с территории и здания колледжа без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные эвакуационные выходы.

13. Лиц в состоянии алкогольного и наркотического опьянения на территорию и здание колледжа **НЕ ПРОПУСКАТЬ!**

14. В случае задержания вахтером (дежурным администратором) посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на

территорию и здание колледжа, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «кнопки экстренного вызова полиции» (КЭВП). О факте задержания немедленно сообщается директору колледжа или лицу, его замещающему при его отсутствии в колледже, заместителю директора .

15. Преподавателям, сотрудникам, студентам, работникам организаций-арендаторов и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию колледжа взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, находящихся в колледже.

16. Проход через КПП-1 с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам инкассаторских служб.

17. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию и здание колледжа, могут проносить через КПП-1 портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов вахтер (дежурный администратор, дневальный) предлагает посетителю предъявить их для досмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от досмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию колледжа не допускается, а при необходимости вызывается наряд полиции.

18. Осмотр вещей посетителей:

- при наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади;
- в случае отказа - вызывает дежурный администратор колледжа, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию;
- в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию колледжа вахтер, оценив обстановку, информирует директора колледжа (заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, используя кнопку тревожной сигнализации;

19. Контролирует и обеспечивает, чтобы ворота и проход через КПП-2 , КПП-3, КПП-4 находились в запертом на замок состоянии.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТИК
О.А.Гайсин
«31» августа 2022г.

Инструкция дежурного администратора по обеспечению пропускного режима на территорию и здание колледжа

1. Дежурный администратор назначается из должностных лиц колледжа согласно графику дежурства и подчиняется директору колледжа. Время дежурства определено с 08 час. 15 мин. до 14 час. 30 мин.
2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом колледжа и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.
3. Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:
 - 3.1. организует:
 - выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
 - деятельность сотрудников и студентов колледжа в случае непредвиденных ситуаций;
 - соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;
 - в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;
 - 3.2. координирует:
 - совместную деятельность сотрудников и студентов колледжа, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;
 - 3.3. руководит в случае непредвиденных ситуаций:
 - организацией работы аварийных и специальных служб;
 - организацией деятельности сотрудников и студентов колледжа;
 - эвакуацией сотрудников и студентов колледжа;
 - 3.4. контролирует:
 - выполнение правил внутреннего трудового распорядка, положения о пропускном и внутриколледжном режиме и режима работы сотрудниками колледжа;
 - выполнение обучающимися правил поведения для студентов колледжа;
 - соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;
 - соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
 - 3.5. корректирует:

- расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

3.6. консультирует:

- сотрудников колледжа, студентов, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса;

3.7. обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы колледжа и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

4. ПРАВА

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- обязательные распоряжения сотрудникам колледжа по организационным вопросам;

4.2. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно- воспитательный процесс, в установленном порядке;

4.3. вносить предложения о:

- поощрении сотрудников и студентов колледжа;
- наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников колледжа;

4.4. требовать:

- от сотрудников соблюдения режима работы колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, положения о пропускном и внутриколледжном режиме, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- принимать любые управленческие решения:
- касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства в случае непредвиденных ситуаций;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию образовательного процесса, дежурный

администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Пропуск (проход) преподавателей, сотрудников, студентов и посетителей, а также сотрудников организаций - арендаторов на территорию и здание колледжа осуществляется через КПП - 1 (основной вход в здание).

Основанием для прохода преподавателей, сотрудников, студентов и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП-1, КПП-2 (основные ворота для въезда на территорию колледжа), КПП-3, КПП-4 оборудованных на территории объекта, является предъявленный вахтеру (дежурному администратору) пропуск установленной формы и персональные электронные карты (студенческий билет).

7. К документам, предъявляемым при проходе на территорию колледжа через КПП-1, относятся:

- персональная электронная карта (ПЭК) для преподавателей, сотрудников и студентов;
- студенческий билет;
- разовый пропуск (для посетителей);
- материальный пропуск для выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП-1, КПП-2, КПП-3, КПП-4;

- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет, водительские права);
- служебная записка, оформленная должным образом для пропуска группы лиц на территорию (здание) колледжа;
- Образцы разовых пропусков, студенческих билетов и служебных записок постоянно находятся на КПП-1 у дежурного вахтера.

8. Право прохода (проезда) на территорию и здание колледжа в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор колледжа и его заместители;
- руководитель организации-арендатора;
- ответственное лицо, назначенное приказом директора колледжа на праздничные (выходные) дни.

9. Проход преподавателей, сотрудников и студентов на территорию и здание колледжа разрешается в рабочие дни с 7 часов 30 минут до 21 часа 00 минут.

10. Проход преподавателей, сотрудников, студентов и работников организаций-арендаторов на территорию и здание колледжа в выходные и праздничные дни осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованной с директором колледжа.

11. Посетители пропускаются на территорию объекта в рабочие дни с 08 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин. по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

12. Работники МВД, ФСБ, прокуратуры, пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию и здание колледжа в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение задания, в сопровождении должностного лица колледжа.

13. При возникновении на территории и здании колледжа чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны преподаватели, сотрудники, студенты, работники организаций-арендаторов и посетители выходят с территории и здания колледжа без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные эвакуационные выходы.

14. Лиц в состоянии алкогольного и наркотического опьянения на территорию и здание колледжа НЕ ПРОПУСКАТЬ!

15. В случае задержания вахтером (дежурным администратором) посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и здание колледжа, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «кнопки экстренного вызова полиции» (КЭВП). О факте задержания немедленно сообщается директору колледжа или лицу, его замещающему при его отсутствии в колледже, заместителю директора по безопасности.

16. Преподавателям, сотрудникам, студентам, работникам организаций-арендаторов и посетителям запрещается вносить (выносить} на территорию колледжа взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, находящихся в колледже.

17. Проход через КПП-1 с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам инкассаторских служб.

18. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию и здание колледжа, могут проносить через КПП-1 портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов вахтер (дежурный администратор, дневальный) предлагает посетителю предъявить их для досмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от досмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию колледжа не допускается, а при необходимости вызывается наряд полиции.

19. Докладывает директору колледжа и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в колледже, связанных с жизнью и здоровьем студентов.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТИК
О.А.Гайсин
«31» августа 2022г.

Инструкция дежурного куратора (преподавателя) по обеспечению пропускного режима на территорию и здание колледжа

1. Дежурный куратор назначается согласно графика дежурства учебных групп, утвержденного директором колледжа и подчиняется дежурному администратору. Время дежурства определено за 20 минут до начала уроков по расписанию и спустя 20 минут после окончания последнего урока в учебное время.
2. Основными направлениями деятельности дежурного куратора являются контроль за соблюдением обучающимися Правил поведения для обучающихся, режима учебных занятий и внеурочной деятельности.
3. Дежурный куратор выполняет следующие должностные обязанности:
 - 3.1. принимает участие в организации:
 - оказания доврачебной помощи обучающимся в случае получения ими травм;
 - деятельности обучающихся во время перемен;
 - деятельности сотрудников и студентов колледжа в случае непредвиденных ситуаций;
 - вызова аварийных служб при необходимости;
 - 3.2. принимает участие в координации:
 - совместной деятельности сотрудников и студентов колледжа, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;
 - 3.3. контролирует:
 - соблюдение студентов колледжа положения о пропускном и внутриколледжном режиме;
 - соблюдение студентов колледжа правил охраны труда и техники безопасности;
 - соблюдение студентов колледжа режима занятий и внеурочной деятельности;
 - соблюдение обучающимися Правил поведения для студентов колледжа.

4. ПРАВА

Дежурный куратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в установленном порядке;

4.2. вносить предложения:

- о поощрении студентов колледжа;

4.3. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.4. требовать:

- от студентов колледжа соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.

-

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, дежурный куратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный куратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил

организации учебно-воспитательного процесса дежурный куратор

привлекается к

административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией,

дежурный куратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством,

6. Докладывает руководству колледжа и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в колледже, связанных с жизнью и здоровьем студентов.
7. Пропуск (проход) преподавателей, сотрудников, студентов и посетителей, а также сотрудников организаций - арендаторов на территорию и здание колледжа осуществляется через КПП * 1 (основной вход в здание).

Основанием для прохода преподавателей, сотрудников, студентов и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП-1 и КПП-2 (основные ворота для въезда на территорию колледжа), КПП-3, КПП-4 оборудованных на территории объекта, является предъявленный вахтеру (дежурному администратору) пропуск установленной формы и персональные электронные карты (студенческий билет),

8. К документам, предъявляемым при проходе на территорию колледжа через КПП-1, *относятся:*

- персональная электронная карта (ПЭК) для преподавателей, сотрудников и студентов;
- студенческий билет;
- разовый пропуск (для посетителей);
- материальный пропуск для выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП-1 и КПП-2; КПП-3, КПП-4.
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет, водительские права);
- служебная записка, оформленная должным образом для пропуска группы лиц на территорию (здание) колледжа;

Образцы разовых пропусков, студенческих билетов и служебных записок постоянно находятся на КПП-1 у дежурного вахтера.

9. Право прохода (проезда) на территорию и здание колледжа в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор колледжа и его заместители;
- руководитель организации-арендатора;
- ответственное лицо, назначенное приказом директора колледжа на праздничные (выходные) дни.

10. Проход преподавателей, сотрудников и студентов на территорию и здание колледжа разрешается в рабочие дни с 7 часов 30 минут до 21 часа 00 минут.
11. Проход преподавателей, сотрудников, студентов и работников организаций-арендаторов на территорию и здание колледжа в выходные и праздничные дни осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованной с директором колледжа.
12. Посетители пропускаются на территорию объекта в рабочие дни с 08 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин. по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.
13. Работники МВД, ФСБ, прокуратуры, пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию и здание колледжа в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение задания, в сопровождении должностного лица колледжа.
14. При возникновении на территории и здании колледжа чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны преподаватели, сотрудники, студенты, работники организаций-арендаторов и посетители выходят с территории и здания колледжа без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные эвакуационные выходы.
15. Лиц в состоянии алкогольного и наркотического опьянения на территорию и здание колледжа НЕ ПРОПУСКАТЬ!
16. В случае задержания вахтером (дежурным администратором) посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и здание колледжа, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «кнопки экстренного вызова полиции» (КЭВП). О факте задержания немедленно сообщается директору колледжа или лицу, его замещающему при его отсутствии в колледже, заместителю директора по безопасности.
17. Преподавателям, сотрудникам, студентам, работникам организаций-арендаторов и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию колледжа взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, находящихся в колледже.

18. Проход через КПП-1 с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам инкассаторских служб.

19. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию и здание колледжа, могут проносить через КПП-1 портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов вахтер (дежурный администратор, дневальный) предлагает посетителю предъявить их для досмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от досмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию колледжа не допускается, а при необходимости вызывается наряд полиции.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТИК
О.А.Гайсин
«31» августа 2022г.

Инструкция дежурного на КПП — 1 из числа студентов колледжа по обеспечению пропускного режима на территорию и здание колледжа

1. Дежурный на КПП -1 назначается из числа студентов-юношей согласно графика, утвержденного директором колледжа и недельным графиком, составленным куратором академической группы для обеспечению пропускного режима на территорию и здание колледжа.
Время дежурства определено с 08 час. 15 мин. до 15 час. 45 мин. Подчиняется дежурному администратору и дежурному вахтеру и выполняет их команды и требования по обеспечению пропускного режима на территорию и здание колледжа.
2. Без разрешения дежурного администратора и дежурного вахтера не покидает место, определенное для исполнения своих обязанностей.
3. Сопровождает посетителей к месту их прибытия и обратно.
4. Обеспечивает открытие запасных и эвакуационных выходов в случае экстренной эвакуации.
5. В случае отключения электропитания и необходимости экстренной эвакуации преподавателей, сотрудников, студентов и работников организаций-арендаторов из здания колледжа производит оповещение во всех служебных и учебных кабинетах здания.
6. Обеспечивает открытие и закрытие ворот и прохода на КПП - 2, КПП-3, КПП-4 на замок.
7. Открывает и закрывает западные ворота для прохода преподавателей, сотрудников и студентов утром с 08 часов 15 минут до 08 часов 45 минут и днем с 16 часов 30 минут до 16 часов 45 минут.
8. Осуществляет обход здания и территории колледжа по указанию дежурного администратора или дежурного вахтера.
9. Убывает домой только с разрешения дежурного администратора или дежурного вахтера, в отсутствие дежурного администратора.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТИК
О.А.Гайсин
«31» августа 2022г.

Служебная записка директору ГАПОУ ТИК для пропуска групп лиц на территорию (здание) колледжа « ___ » _____ 201_ года с ___ до _____.

№ ПП	Фамилия, имя, отчество	Цель прибытия	Документ, удостоверяющий	№ кабинета, куда допущены прибывшие	Отметка о прибытии/ убытии
1	Петрова Ирина Петровна	На родительское собрание	Паспорт, 9402 921216	Кабинет № 101а	15-10/16-2
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

(Должность)(Подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТИК
О.А.Гайсин
«31» августа 2022г..

Право въезда на территорию колледжа на служебном и личном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют директор колледжа и лица, согласно перечню:

№ п/п	ФИО, Должность	Марка автомобиля	Цвет автомобиля	Государственный регистрационный номер
1	Петров Петр Петрович, преподаватель	Лада Калина	Белый метал и к	А 012 АЛ 02
2				
3				
4				
5				
6				
7				

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТИК
О.А.Гайсин
«__» _____ 202__ г.

Форма заявления

Директору ГАПОУ ТИК

(ФИО)

От _____

(должность)

(ФИО)

Заявление.

Прошу Вас выдать мне ПЭК (временный пропуск) на период работы в колледже (действия трудового договора).

После увольнения с работы (расторжения трудового договора) обязуюсь вернуть ПЭК (временный пропуск).

Дата

Подпись

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТИК
О.А.Гайсин
«31» августа 2022г.

Журнал
выдачи персональных электронных ключей - чипов (временных пропусков)

№ ПП	Дата выдачи ПЭК	ФИО	Должность	Подпись
1	01.01. г,	Иванов Иван Иванович	Преподаватель	
2				
3				
4				
5				
6				
7				



БОЙОРОК

«30» 08 2022 й.

№ 204/1

ПРИКАЗ

«30» 08 2022 г.

О введении в действие Положения об организации пропускного и внутриколледжного режима на территории колледжа для преподавателей, сотрудников и студентов

В целях выполнения требований безопасности и антитеррористической защищенности Колледжа в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», а также организации пропускного и внутриобъектового режимов, охраны, обеспечения сохранности государственного и частного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических актов на территории и в зданиях ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном и внутриколледжном режиме в ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж.

2. Всем работникам и обучающимся Колледжа, арендаторам и сторонним (подрядным) организациям, работающим на территории и в зданиях Колледжа, строго соблюдать правила, установленные Положением о пропускном и внутриколледжном режиме в ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной части и безопасности – Идиятуллина Р.М.

Директор

О.А. Гайсин

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
№3 (сетка 17/11) листов.

Должность директор ГАПОУ ТИК

ФИО Гайсин Олег Альвирович


(подпись)

«31» сентября 2022 года

