

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. директора

ГБПОУ «Конаковский колледж»

М.А. Лупина

« 01 » сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1.3. Охрана помещений осуществляется дежурным по зданию.

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

- директора колледжа (или лица, его заменяющего);
- дежурного администратора;
- дежурного мастера.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в колледже возлагается на:

- заведующего хозяйством;
- дежурного администратора.

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

1.7. Сотрудники, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ КОЛЛЕДЖА

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается заведующим хозяйством.

2.2. Обучающиеся и сотрудники ГБПОУ «Конаковский колледж», посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется заведующим хозяйством.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА

3.1. Вход в здание колледжа обучающихся осуществляется по билетам обучающегося. В том случае, когда обучающийся забыл билет, он пропускается в колледж с разрешения дежурного администратора или мастера. В случае утери билета, по заявлению оформляется для обучающегося дубликат билета.

3.2. Билет содержит фотографию обучающегося, информацию о фамилии, имени и отчестве, колледже и курсе обучения.

3.3. Начало занятий в колледже в 8 часов 30 минут.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора колледжа занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в колледж не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.5. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в колледж с разрешения дежурного администратора или мастера.

3.6. Уходить из колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, мастера или представителя администрации.

3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя или мастера.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в колледж согласно расписанию занятий.

3.9. Проход обучающихся в колледж на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному преподавателем или мастером дежурному по зданию.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором колледжа.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному мастеру, дежурному администратору колледжа.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

4.1. Директор ГБПОУ «Конаковский колледж», его заместители, заведующие хозяйством, 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 контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в колледж не позднее 8 часов.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа, уроки конкретного преподавателя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях преподаватель обязан прийти в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Преподаватели, мастера, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного по зданию о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники колледжа приходят в колледж в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

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

5.2. С преподавателями, мастерами, администрацией родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с преподавателями или администрацией колледжа родители сообщают дежурному по зданию фамилию, имя, отчество преподавателя, мастера или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, № группы, в которой он (она) учится. Дежурный по зданию вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в колледж с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного по зданию.

5.5. Проход в колледж родителей по личным вопросам к администрации колледжа возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем секретарь директора должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в колледж родителей, дежурный по зданию выясняет цель их прихода и пропускает в колледж только с разрешения администрации.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ КОЛЛЕДЖА

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в колледж с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с уведомлением администрации колледжа, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности колледжа».

6.2. Должностные лица, прибывшие в колледж с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с уведомлением администрации колледжа, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности 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.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, дежурный администратор действует по указанию директора колледжа или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию колледжа открывает дежурный по зданию только по согласованию с директором.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию колледжа устанавливается приказом директора.

Допуск без ограничений на территорию колледжа разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией колледжа. 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 запрещена, кроме указанного в п. 7.2.