

Утверждено приказом
директора ГБПОУСО «НУИ»
от 06.09.2013г. № 67/д-а
Изменено приказом директора
ГБПОУСО «НУИ»
от 08.04.2015г. № 22/д-б

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении социального обслуживания
«Нижегородское училище-интернат»
(ГБПОУСО «НУИ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона РФ ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и работников ГБПОУСО «НУИ», 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 учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещениях учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и работников учреждения, граждан в здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется сторожами учреждения в дневное время и ночное время (по графику).

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ГБПОУСО «НУИ» возлагается на:

- директора учреждения (или лица, его замещающего), дежурный администратор;
- заведующей хозяйством учреждения.

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

- сторожа;
- дежурных администраторов, преподавателей, воспитателей общежития.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.7. 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 обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.8. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима ГБПОУСО «НУИ»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем и дежурным администратором учреждения.

2.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здания через центральный вход учреждения.

2.3. Центральный вход в здание учреждения открыт в рабочие дни с 6 часов 00 минут до 22 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни с 6 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожами учреждения.

2.5. В выходные и праздничные дни сторож осуществляет контроль над пребыванием сотрудников и обучающихся в здании учреждения.

2.6. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей»

№ п/п	ФИО посетителя	Организация и документ удостоверяющей личность	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечание

2.7. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.8. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены

3. Пропускной режим для обучающихся

3.1. Вход в здание учреждения обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

3.2. Начало занятий в учреждении в 9-00. Обучающиеся допускаются в здание учреждения с 08-30 (по мере прибытия транспорта). Учащиеся обязаны прибыть в учреждение согласно расписанию учебных занятий, но не позднее, чем за 30 мин до начала занятий. Все виды расписаний (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, расписание звонков, вывешиваются на информационном стенде учреждения и утверждаются директором учреждения.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения дежурного администратора.

3.4. Уходить из учреждения до окончания занятий согласно расписания обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения директора учреждения, а при его отсутствии – заместителей директора по УПР, ВР, зав.РО.

3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, общественно-полезного труда, на экскурсии и др. осуществляется только в сопровождении работника учреждения.

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к директору, дежурному администратору, администрации учреждения для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

4. Пропускной режим для работников

4.1. Директор учреждения, его заместители могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

4.2. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях учреждения за рамками своего рабочего времени по согласованию с директором учреждения.

4.3. Работники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению с разрешения директора.

4.4. Преподавателям и мастерам п/обучения рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса, кроме дежурного преподавателя.

4.5. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения, занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.6. Преподаватели, мастера п/обучения, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера или сторожа, дежурного администратора о времени запланированных встреч с родителями или отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.7. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Законные представители могут быть допущены в учреждение при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность.

5.2. С преподавателями, мастерами п/обучения, администрацией родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены на первом этаже учреждения.

5.3. Для встречи с преподавателями, мастерами п/обучения или администрацией учреждения законные представители сообщают фамилию, имя, отчество преподавателя, мастера п/обучения или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

5.4. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание учреждения не допускается.

5.5. Проход в учреждение по личным вопросам к директору учреждения осуществляется в часы приема граждан директором согласно расписанию, вывешенному на официальном сайте школы в сети интернет и на информационном стенде при входе в учреждение.

5.6. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

5.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в учреждении.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора учреждения.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сторож действует по указанию директора учреждения или

дежурного администратора.

7. Пропускной режим для транспорта

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается приказом директора учреждения.

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

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

7.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

7.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории учреждения.

8.2. Все работники, находящиеся в учреждении, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному администратору, представителям администрации или сторожу, принять меры для ликвидации опасности.

8.3. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям **запрещается:**

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
- курить.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное

бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам учреждения по ГО и ЧС.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения 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 здание учреждения.

11. Заключительные Положения

11.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором (лицом его замещающим), дежурным администратором.

11.2. Все сотрудники учреждения обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.

Принято на собрании трудового коллектива протокол № 4 от 06.09.2013г.