

Министерство профессионального образования
подготовки и расстановки кадров
Республики Саха (Якутия)
Нерюнгринский филиал
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Республики Саха (Якутия)
«Алданский политехнический техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий НФ ГАПОУ РС(Я)
«Алданский политехнический техникум»
А.Р. Чураев
« 24 » 09 2014 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ
ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ НЕРЮНГРИНСКОГО ФИЛИАЛА ГАПОУ РС(Я)
«АЛДАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Нерюнгри, 2014 г.

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 персонала НФ ГАПОУ РС(Я) «АПТ» (далее Филиал), 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 филиала.

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

1.3. Охрана помещений осуществляется вахтёром в дневное время и автоматической сигнализацией в ночное время.

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

- заведующего филиалом (или лица, его замещающего),
- вахтёра (дежурного).

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

- заместителя директора по ВР;
- дежурного администратора.

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

1.7. Сотрудники НФ ГАПОУ РС(Я) «АПТ», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей НФ ГАПОУ РС(Я) «АПТ» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стенах в холле второго этажа здания.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ НФ ГАПОУ РС(Я) «АПТ»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёром.

2.2. Обучающиеся и сотрудники НФ ГАПОУ РС(Я) «АПТ» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание НФ ГАПОУ РС(Я) «АПТ» открывается в 12 часов 45 минут и закрывается в 20 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт. В дни проведения сессий вход в будние дни открыт до 22 часов 00 минут. В субботние и воскресные дни сессий - согласно расписания задействованных групп.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным вахтёром.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

3.1. Начало занятий в НФ ГАПОУ РС(Я) «АПТ» в 13 часов 00 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в филиал не позднее 12 часов 50 минут. Обучающиеся пришедшие раньше 12 часов 50 минут ожидают прохода в здание на улице.

3.2. В отдельных случаях по приказу заведующего филиалом занятия могут начинаться раньше или позже установленного настоящим положением времени (во всех случаях обучающиеся должны прийти в филиал не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.3. Обучающиеся допускаются к проходу в здание филиала на основании предъявленного студенческого билета.

3.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в филиал с разрешения заместителя по ВР или заведующего учебной частью.

3.5. Уходить из филиала до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся, без согласования с администрацией, во время лекционных занятий запрещен.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающимися данный факт сообщается вахтером администрации филиала.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Сотрудники могут проходить и находиться в помещениях филиала в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Штатные сотрудники обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, встреч с посетителями.

4.3. Остальные работники филиала проходят в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим филиалом.

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

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

5.2. С преподавателями и сотрудниками администрации родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

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

5.4. Родителям не разрешается проходить в филиал с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в филиал родителей по личным вопросам к администрации филиала возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

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

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

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в филиал с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации филиала, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

6.3. Группы лиц, посещающих филиал для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание филиала при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующего филиалом.

6.4. Посторонние лица в здание филиала не допускаются.

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

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

7.1. Пропускной режим в здание филиала на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ФИЛИАЛА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений филиала при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) порядок их охраны разрабатывается заведующим филиалом.

8.2. По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех учащихся, персонала филиала, а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные или иные работы в помещениях филиала. Эвакуация из здания происходит в соответствии с планом эвакуации расположенным на видном и доступном месте. Пропуск людей в здание прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание филиала.