

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения  
образования «Белоозерский  
государственный колледж  
электротехники»

\_\_\_\_\_ А.В.Шимчук

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Инструкция  
об организации пропускного режима  
в учреждении образования «Белоозерский государственный  
колледж электротехники»**

**1. Общие положения**

Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в учреждении образования «Белоозерский государственный колледж электротехники» (далее — колледж), в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся в колледже, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников колледжа, а также с целью обеспечения сохранности государственного и личного имущества.

Инструкция разработана в соответствии с Примерной инструкцией об организации пропускного режима, утвержденной приказом Министерства образования Республики Беларусь от 11 марта 2019 года №156 и иных нормативно-правовых актов.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим в колледже осуществляется дежурным сотрудником Департамента охраны Березовского отдела внутренних дел с соблюдением необходимых требований безопасности.

2.2. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию учреждения образования (с территории учреждения образования), устанавливаемый в целях защиты учреждения образования от противоправных посягательств.

2.3 Ответственность за осуществление пропускного режима в колледже возлагается днем— на сотрудника Департамента охраны, а ночью — на сторожа.

2.4 Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора колледжа.

2.5 Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.6 Работники колледжа ознакамливаются с данной инструкцией под

роспись. Обучающиеся — на кураторских часах, их законные представители — на родительских собраниях. Информация о пропускном режиме располагается на информационном стенде и на официальном сайте колледжа.

### **3. Порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей в колледж**

3.1 Пропускной режим в здание учебного корпуса №1, №2 обеспечивается сотрудником Департамента охраны, в здание учебных мастерских - дежурным мастером, в здание общежития - дежурным по общежитию.

3.2 Обучающиеся, работники и посетители проходят в здания через центральный вход учебного корпуса № 1.

3.3 Пропуск посетителей через центральный вход в здания учебных корпусов, учебных мастерских начинается за 30 минут до начала учебных занятий, заканчивается спустя 30 минут после окончания учебных занятий, занятий объединений по интересам; в выходные и нерабочие праздничные дни — закрыт постоянно.

### **4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1 Вход в здание учебных корпусов, учебные мастерские колледжа обучающиеся осуществляют в свободном режиме, соблюдая расписание учебных занятий, график образовательного процесса, расписание работы объединений по интересам, других мероприятий, предусмотренных планами деятельности колледжа. При входе в учебных корпус №1 необходимо предъявить сотруднику Департамента охраны пропуск.

4.2 Начало учебных занятий в колледже в 8.00. Учащиеся дежурной группы допускаются в учебный корпус №1 колледжа в 7.30, остальные учащиеся — в 7.30— 8.45. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее 7.45 с понедельника по четверг, в пятницу (другие установленные дни) не позднее 7.50.

4.3 В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в колледж с разрешения руководителя группы, дежурного администратора.

15. Уходить из колледжа до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, руководителя группы, представителя администрации (по заявлению).

4.4 Выход обучающихся из колледжа на занятия по физической культуре (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении руководителя, преподавателя.

4.5 Проход обучающихся в колледж на дополнительные занятия после уроков, в субботу возможен по расписанию, утвержденному директором колледжа.

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

4.7 В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть вызваны к дежурному администратору, директору колледжа.

### **5. Пропускной режим для работников колледжа.**

5.1 Директор колледжа, заместитель директора по учебно-

производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, старший мастер, заведующий отделением, заведующий хозяйством, инспектор по кадрам, 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.

5.2 Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

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

5.4 Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника Департамента охраны о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний, других мероприятий согласно утвержденным планам работы на текущий период.

5.5 Остальные работники колледжа (административный персонал, хозяйственный персонал) приходят в колледж в соответствии с графиком работы, утвержденным директором колледжа.

Все работники колледжа приход на работу и уход с работы регистрируют в журнале учета рабочего времени у руководителя структурного подразделения.

## **6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся**

6.1 Законные представители обучающихся могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2 С педагогическими работниками, представителями администрации законные представители обучающихся могут встречаться после завершения уроков, в экстренных случаях во время перемены, в другое время, назначенное руководителем группы, представителем администрации.

6.3 Для встречи с педагогическими работниками или администрацией колледжа законные представители обучающихся сообщают сотруднику Департамента охраны фамилию, имя, отчество преподавателя, мастера производственного обучения или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, номер группы, в которой он учится, регистрируются в «Журнале регистрации посетителей».

6.4 Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в учебный корпус с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

6.5 Проход в колледж по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

6.6 В случае не запланированного прихода в колледж законных представителей обучающихся сотрудник Департамента охраны выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения дежурного администратора и регистрацией данных в «Журнале регистрации посетителей».

## **7. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении дежурного мастера, представителя администрации колледжа.

7.2 Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в колледж с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», только в сопровождении дежурного мастера или представителя администрации колледжа.

7.3 Группы лиц, посещающих колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа при предъявлении списка посетителей или иного документа (приглашение, командировочное удостоверение, товарно-транспортная накладная и т.п.).

7.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание колледжа сотрудник Департамента охраны ставит в известность дежурного администратора и действует по его указаниям.

## **8. Ведение документации по пропускному режиму**

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей сотрудником Департамента охраны по установленной форме.

## **9. Пропускной режим для транспорта**

9.1 Въезд автотранспорта, не принадлежащего колледжу, на территорию осуществляется только по согласованию с директором колледжа или дежурным администратором.

9.2 Допуск без ограничений на территорию колледжа разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих организаций и учреждений (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел, транспорту вышестоящих организаций и т.д.) при сопровождении их представителями администрации колледжа или ответственным лицом за пропускной режим.

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

9.4 Парковка любого автотранспорта на территории колледжа запрещена,

кроме автотранспорта, указанного в п.9.2, п.9.3.

9.5 В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

9.6 Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник Департамента охраны, сторож, дежурный мастер информирует директора колледжа и при необходимости, по согласованию с директором информирует отдел внутренних дел Березовского района.

9.7 В случае возникновения нештатной ситуации сотрудник Департамента охраны, сторож действует по указанию директора колледжа или его заместителя.

## **10. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций**

10.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения колледжа сотрудником Департамента охраны, дежурным администратором, дежурным мастером, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных директором колледжа.

## **11. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий**

11.1 Пропускной режим в здания колледжа в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению директора колледжа.

11.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

## **12. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

12.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, педагогических и других работников из помещений колледжа при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и директором колледжа.

12.2 По установленному сигналу оповещения автоматической пожарной сигнализации все обучающиеся, посетители, работники колледжа эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже зданий колледжа на видном и доступном месте.

12.3 Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается. Работники колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях обучающихся и работников. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания колледжа.

### **13. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима**

13.1 Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории колледжа, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работника Департамента охраны.

13.2 Контроль за соблюдением пропускного режима колледжа возлагается на директора колледжа или его заместителей.

13.3 Ответственность за организацию пропускного режима на территории колледжа возлагается на руководителя учреждения.

Разработал заведующий хозяйством

О.А.Рудьман