

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
И.В. Дроздовская  
« 26 » ноября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор УО МГПАЛТК им. К.П. Орловского  
Г.Н. Малиновский



## Инструкция

### о пропускном режиме в учреждении образования.

#### 1. Общие положения.

Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в УО «Могилевский государственный профессиональный агролесотехнический колледж им. К.П. Орловского» (далее – учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения образования.

#### 2. Организация пропускного режима.

Пропускной режим в учреждении образования устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Контрольно-пропускной режим в помещениях учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и граждан в учреждение образования.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения образования.

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима с 8-00 до 16-00 часов в учреждении образования возлагается на дежурного технического работника, в остальное время суток на сторожа.

2.3. Контроль над соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом директора.

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

2.5. Работники учреждения образования, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. В целях ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа учебных корпусов, общежитий, столовой, Дома культуры, спортивного зала, в «Зоосаде» и на официальном Интернет-сайте (mgpaltk@mogilev.by).

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

3.1. Пропускной режим в здания и на территорию обеспечивается сторожами и техническими работниками. Вход на территорию осуществляется в дневное время с 6-30 до 23.00. В ночное время ворота и калитки закрываются на замки.

3.2. Обучающиеся, работники и посетители проходят на территорию учреждения образования через калитку около КПП. Вход находится под наблюдением сторожа и камеры видеонаблюдения.

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

4.1. Вход в учебные корпуса учреждения образования обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в учреждении образования в 8-00 часов. Обучающиеся допускаются в учебные корпуса в 07-40 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее 08-00 часов.

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения администрации учреждения образования, мастера производственного обучения или куратора группы.

4.5. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения мастера производственного обучения, куратора группы, медицинского работника или администрации учреждения образования.

4.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, в учебные лаборатории, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

4.7. Члены объединений по интересам, секций и других групп для проведения дополнительного образовательного процесса допускаются в учреждения образования согласно расписанию занятий.

4.8. Проход обучающихся в учреждение образования на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к мастеру производственного обучения, куратору группы, или к представителю администрации учреждения образования.

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

5.1. Директор учреждения образования и другие работники могут проходить и находиться в помещениях учреждения образования в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению образования.

5.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 5 минут до начала образовательного процесса или дежурства.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения образования, учебные занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в учреждение образования не позднее, чем за 5 минут до начала его первого урока).

5.4. Педагогические работники, администрация учреждения образования обязаны заранее предупредить дежурного технического работника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

## **6. Пропускной режим для законных представителей (родители, опекуны, приемные родители) обучающихся.**

6.1. Законные представители (родители, опекуны, приемные родители) (далее - Законные представители) могут быть допущены в учреждение образования, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С педагогическими работниками законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены в фойе на 1 этаже учреждения образования.

6.3. Для встречи с педагогами или администрацией учреждения образования законные представители сообщают техническому работнику фамилию, имя, отчество преподавателя или руководителя (лица его замещающего), к которому

они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он обучается, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Законным представителям не разрешается проходить в учреждение образования с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

6.5. Проход в учреждение образования по личным вопросам к администрации учреждения образования возможен по предварительной договоренности.

6.6. В случае незапланированного прихода в учреждение образования законных представителей обучающихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждения образования только с разрешения администрации учреждения образования.

6.7. Присутствие законных представителей обучающихся, которые привели своих детей на занятия, допускается только на 1 этаже в фойе учреждения образования.

6.8. Законные представители обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании образовательного процесса, ожидают их на улице или у поста дежурного.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после записи в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя учреждения образования.

7.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение образования с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя учреждения образования.

7.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утверждённым директором учреждения образования.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания учреждения образования, дежурный действует по указанию руководителя или лица его заменяющего.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## Журнал регистрации посетителей.

Дата	Ф.И.О. посетителя	время прихода/ухода	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью и подписью директора учреждения образования с его расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_\_» и «Окончен \_\_\_\_\_».

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **8. Пропускной режим для транспорта.**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения образования открывает сторож только по согласованию с администрацией учреждения образования.

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

Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной службы, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения образования. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения образования (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения образования (лицом, его замещающим) информирует Могилёвский отдел внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания учреждения образования.

#### **9. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения образования дежурным техническим работником или сторожем по распоряжению директора учреждения образования для производства ремонтно-строительных работ.

#### **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

10.1. Пропускной режим в здания учреждения образования на период чрезвычайных ситуаций осуществляется согласно приказу или распоряжению директора учреждения образования.

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

#### **11. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей.**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений учреждения образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором учреждения образования.

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

11.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения образования прекращается. Работники учреждения образования 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 образования.

Инженер по охране труда



В. И. Гурецкий

## ПЕРЕЧЕНЬ

**предметов и веществ, запрещённых к хранению и использованию обучающимися и работниками в период пребывания в УО «Могилевский государственный профессиональный агролесотехнический колледж им. К.П. Орловского».**

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для заполнения электронных систем курения, систем для потребления табака.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.

Инженер по охране труда



В. И. Гурецкий