



ИНСТРУКЦИЯ **по организации пропуска на территорию колледжа** **сотрудников, студентов, сторонних граждан, а так же пропуска** **транспортных средств во двор колледжа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации действий пропускного и внутри объектового режима на территории ГБПОУ СО «НТПК № 1» (далее - колледж).
- 1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, студентов и посетителей временно находящихся на территории колледжа.
- 1.3. Контроль за соблюдением пропускного режима в колледж осуществляется заместителем директора по административно хозяйственной деятельности, исполнение возлагается на коменданта, дежурных по зданию, сторожей колледжа
- 1.4. Работники колледжа, студенты, и посетители, проходящие на территорию колледжа и выходящие с нее, выполняют требования данной инструкции.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) СТУДЕНТОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА **ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА**

- 2.1. Пропуск (проход) студентов и посетителей на территорию колледжа осуществляется через пост дежурного по зданию.
- 2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию колледжа, относятся:
 - 2.2.1 Студентам - студенческий билет либо зачетная книжка ГБПОУ СО «НТПК № 1».,
 - 2.2.3 Посетителям – удостоверения личности (паспорт, водительское удостоверение).
- 2.3. Право прохода на территорию колледжа в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют только сотрудники колледжа при выполнении ими должностных обязанностей, другим лицам находиться на территории колледжа разрешается только в рабочее время.
- 2.4. Посетители пропускаются на территорию колледжа в рабочие дни с 8.30 часов до 17.00 с предъявлением документов, удостоверяющих личность дежурному по зданию.
- 2.5. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, органов прокуратуры и МВД прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию колледжа в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица колледжа.
- 2.6. При возникновении на территории колледжа чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с

территории колледжа без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.7. Любые лица в нетрезвом состоянии на территорию колледжа не допускаются.

2.8. В случае задержания дежурными по зданию и сторожами посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию колледжа, задержанные лица передаются в территориальные органы МВД, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается директору колледжа.

2.10. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию колледжа взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ПОСЕТИТЕЛЕЙ В СТОЛОВУЮ КОЛЛЕДЖА

3.1. Пропуск в столовую колледжа осуществляется с 13.00 до 15.00 через отдельный вход находящийся в столовой.

3.2. Проход в столовую через центральный вход в колледж запрещен.

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРОПУСКЕ ПОСЕТИТЕЛЕЙ КОЛЛЕДЖА

4.1. Пропуск осуществляется после объяснения причины посещения и пояснения к кому направляется посетитель, с уведомлением должностного лица к кому идет посетитель по телефону, после фиксации данных посетителей в специальном журнале (приложение № 1).

4.2. Посетители для разового посещения колледжа, необходимо передать удостоверение личности дежурному по зданию для фиксации в журнал учета пропусков.

4.3. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию колледжа, осуществляется работниками структурного подразделения, куда прибыл посетитель.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ

5.1. Ключи от учебных аудиторий, кабинетов, лаборантских выдаются работнику колледжа, о чем делается запись в журнале «Приема и выдачи ключей».

5.2. В рабочее время, при выходе из своих служебных кабинетов, аудиторий работники должны закрывать окна, закрывать двери на ключ, который они обязаны брать с собой;

5.3. При выходе из здания (на короткий срок или по окончании рабочего дня) сдавать ключ дежурному по зданию под запись в журнале «Приема и выдачи ключей».

6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ВЪЕЗДА, ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА

6.1. На территорию колледжа имеет право въезда служебный автотранспорт.

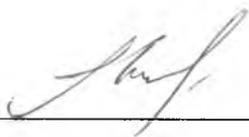
6.2. Въезд личного автотранспорта на территорию колледжа, осуществляется при получении пропуска у заместителя директора по АХД с подписью директора колледжа (приложение № 2). Колледж ответственности за состояние оставленного автотранспорта не несет.

6.3. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию колледжа и ставит автомобиль на отведенное место. Ключи от транспортных средств оставляемых во внерабочее время сдаются на хранение администрации колледжа.

6.4. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется на основании разового разрешения заместителя директора по АХД. Данные об автомобиле фиксируются в журнале с указанием номеров, марки и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа удостоверяющего личность.

6.5. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные в колледж, беспрепятственно пропускаются на территорию колледжа.

Инструкцию разработал
Инженер по ОТ и ТБ



А.Д.Сисин

Журнал учета посетителей колледжа

№ п/п	Ф.И.О посетителя	Документ удостоверения личности серия / №	К кому следует посетитель	Время прибытия/убытия

<p align="center">ПРОПУСК № для проезда автотранспорта во двор ГБПОУ СО «НТПК № 1»</p> <p>Ф.И.О. _____ МАРКА Т.С. _____ ГОС. НОМЕР Т.С. _____ По _____ (срок действия)</p> <p>Директор _____ Н.Г.Никокошева М.П.</p>	<p align="center">ПРОПУСК № для проезда автотранспорта во двор ГБПОУ СО «НТПК № 1»</p> <p>Ф.И.О. _____ МАРКА Т.С. _____ ГОС. НОМЕР Т.С. _____ По _____ (срок действия)</p> <p>Директор _____ Н.Г.Никокошева М.П.</p>
<p align="center">ПРОПУСК № для проезда автотранспорта во двор ГБПОУ СО «НТПК № 1»</p> <p>Ф.И.О. _____ МАРКА Т.С. _____ ГОС. НОМЕР Т.С. _____ По _____ (срок действия)</p> <p>Директор _____ Н.Г.Никокошева М.П.</p>	<p align="center">ПРОПУСК № для проезда автотранспорта во двор ГБПОУ СО «НТПК № 1»</p> <p>Ф.И.О. _____ МАРКА Т.С. _____ ГОС. НОМЕР Т.С. _____ По _____ (срок действия)</p> <p>Директор _____ Н.Г.Никокошева М.П.</p>