

УТВЕРЖДАЮ

Директор Витебского филиала
учреждения образования
«Белорусская государственная
академия связи»

« 31 » 12 2021 г. С.А. Шибeko



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима
в Витебском филиале учреждения образования
«Белорусская государственная академия связи»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Витебском филиале учреждения образования «Белорусская государственная академия связи» (далее – **Учреждение**).

1.2. Положение утверждается приказом директора Учреждения.

1.3. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания учащихся и работников Учреждения.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, работникам Учреждения, посетителям.

1.6. Для контроля территории и периметров здания учебного корпуса и здания общежития установлена система видеонаблюдения в составе 14 камер.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИЕ УЧЕБНОГО КОРПУСА

2.1. В целях осуществления пропускного режима в Учреждении у центрального входа учебного корпуса в рекреации I этажа оборудовано рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой документацией (инструкция по охране труда и рабочая инструкция; настоящее Положение, журнал учета рабочего времени, журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон) и компьютерной техникой.

2.3. Лицу Учреждения, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.4. Учащиеся, работники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход.

2.5. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.6. Запасные выходы в Учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – на стенде запасных ключей. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.7. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.8. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать руководителя Учреждения (заместителя директора, исполняющего обязанности руководителя во время его отсутствия) и в отдел внутренних дел (тел. 102).

2.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, учащихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.10. Работники Учреждения, учащиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.11. Положение находится у работника, осуществляющего пропускной режим, в рекреации первого этажа здания учебного корпуса.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ

3.1. Учащиеся допускаются в здание Учреждения в соответствии с режимом работы Учреждения, через оборудование пропускной системы при наличии пропуска.

Время начала и окончания работы в Учреждении устанавливается:

✓ для работников: 8.30 – 17.15;

для учащихся и преподавателей – согласно расписанию.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора через оборудование контроля доступа при наличии пропуска.

3.3. В случае потери (порчи) пропуска учащиеся (законные представители учащихся) приобретают пропуск за собственный счет.

3.4. Учащимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем Учреждения.

3.6. В случае нарушения пропускного режима учащимися, дежурный администратор сообщает об этом куратору группы.

3.7. В случае отчисления учащегося пропуск подлежит возврату.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Учреждения допускаются в здание только через центральный вход и через оборудование контроля доступа при наличии пропуска.

4.2. В случае потери (порчи) пропуска работники приобретают пропуск за собственный счет.

4.3. В случае увольнения работника пропуск подлежит возврату.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. Законные представители могут быть допущены в Учреждение только при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.2. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, законные представители должны связаться с куратором группы.

5.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем Учреждения.

5.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей установленной формы согласно приложению 1. 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, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.5. Лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано информировать дежурного администратора о посетителе. Дежурный администратор или лицо к которому прибыл посетитель, обеспечивает сопровождение посетителя по Учреждению.

5.6. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность, и несет ответственность за ведение журнала.

5.7. При проведении собраний и праздничных мероприятий законные представители проходят в Учреждение в сопровождении куратора группы, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.8. При проведении массовых мероприятий на базе Учреждения допуск посетителей осуществляется группами во главе с руководителем (сопровождающим). Сторож делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием данных о руководителе (сопровождающем) и количестве членов группы (посетителей).

5.9. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие работы хозяйственным способом, по гражданско-правовым

договорам с физическими лицами, пропускаются в помещения с записью в журнале регистрации посетителей.

РАЗДЕЛ 6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем 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. В случае посещения Учреждения группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

РАЗДЕЛ 7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

7.1. Допуск на территорию Учреждения разрешается специальному автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, милиции, МЧС).

7.2. Допуск на территорию Учреждения разрешается специальному автомобильному транспорту по подвозу продуктов питания, коммунальных служб на основании заключённых договоров.

7.3. Допуск на территорию личного транспорта Учреждения запрещён, за исключением случаев, согласованных с руководителем.

7.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, необходимо информировать руководителя Учреждения (лицо, его замещающее).

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

РАЗДЕЛ 8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИИ

8.1. В целях осуществления пропускного режима в здание общежития на 1 этаже оборудовано рабочее место дежурного по общежитию, осуществляющего пропускной режим.

8.2. Рабочее место обеспечивается необходимой документацией (инструкция по охране труда и рабочая инструкция; настоящее Положение, журнал учета рабочего времени, журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон) и компьютерной техникой.

8.3. Дежурному по общежитию, осуществляющему пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

8.4. Общежитие открывается в 06.00 и закрывается в 23.00. В период времени с 23.00 до 06.00 вход и выход в общежитии допускается только с письменного разрешения заведующего общежитием.

8.5. Лица, проживающие в общежитии, предъявляют пропуск на право входа дежурному по общежитию.

В случае потери (порчи) пропуска учащиеся приобретают пропуск за собственный счет.

8.6. Лица, не проживающие в общежитии, могут посещать проживающих только после предъявления документа удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет) в сопровождении проживающего в общежитии, с обязательной записью в журнале посетителей (приложение 1).

Категорически запрещается оставлять посетителей на ночь.

8.7. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими Правил проживания в общежитии несет приглашающий.

8.8. Лицам, выселенным из общежития, проход в общежитие категорически запрещен.

РАЗДЕЛ 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

9.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории Учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников, осуществляющих пропускной режим.

9.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом по Учреждению.

9.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории Учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

РАЗДЕЛ 10. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

10.1. Пропускной режим в здании Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

РАЗДЕЛ 11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны осуществляется через систему оповещения работником, осуществляющим пропускной режим.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися на этажах Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайных ситуаций обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

Заместитель директора по ХР



Д.Г. Мамейчик

Приложение 1 к положению

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность, №	К кому прибыл.	Цель посещения	Время входа	Врем выхо