

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора коледжу
«___»_____ 2024 року
№_____

**ПОРЯДОК
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМУ ТА ПРАВИЛ
ВІДВІДУВАННЯ
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО
КОЛЕДЖУ**

1. Загальні засади

1.1 Порядок організації пропускного режиму та правил відвідування Олександрійського політехнічного фахового коледжу (далі – Порядок) розроблено на виконання наказу Міністерства освіти і науки України №2 від 06.01.2015 «Щодо заходів безпеки у навчальних закладах», листа Міністерства освіти і науки України від 04.09.2014 року № 1/9 – 444 «Щодо забезпечення безпеки вихованців, учнів та студентів», наказу Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 року N 1669 «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», листа департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної військової адміністрації від 03.05.2024 року №35-12/1091/0.35 «Про методичні рекомендації», з метою створення безпечних умов для студентів, працівників закладу освіти, запобігання небезпечним ситуаціям, проникненню сторонніх осіб, вносу (вивозу) майна закладу, виникненню порушень санітарно-епідеміологічного режиму та громадського порядку, попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно працівників та студентів коледжу.

1.2. **Пропускний режим** – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, вносу (вивозу) майна на територію чи з території закладу освіти. Пропускний режим в будівлі закладу освіти передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності закладу освіти і визначає порядок пропуску студентів, працівників, громадян до будівлі та внутрішніх приміщень коледжу.

1.3. Охорона приміщень коледжу забезпечується черговими сторожами коледжу.

1.4. Виконання вимог, що визначаються Порядком, є обов'язковими для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють в коледжі, студентів та їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, всіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території та у приміщеннях коледжу.

1.5. Порядок розміщується на сайті коледжу та на стенді у вестибюлі першого поверху навчального корпусу №1.

2. Порядок проходу в навчальний корпус коледжу для студентів

2.1. Пропускний режим у будівлю коледжу а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечує чергова відповідальна особа (черговий сторож).

2.2. Студенти проходять в будівлю через центральний вхід та тільки у окремих випадках необхідності через допоміжні входи у визначені коледжом години.

2.3. До коледжу студенти заходять за 10-15 хвилин до початку навчальних занять.

2.4. Вихід студентів на уроки фізичної культури, фізвиховання, екскурсії, чи на інші заходи відбувається організовано і в супроводі викладача.

2.5. Під час канікул студенти проходять в коледж згідно з планом заходів зі студентами на канікулах, затвердженим директором коледжу, у супроводі викладача, який проводить захід.

3. Пропускний режим для працівників коледжу

3.1. Адміністрація та інші працівники коледжу знаходяться у приміщенні закладу відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, наказів директора коледжу та приходять у заклад згідно з графіком роботи.

3.2. Педагогічним працівникам рекомендовано приходити до закладу освіти за 20 хвилин до початку роботи.

3.3. Адміністрація закладу освіти зобов'язана заздалегідь попередити чергову відповідальну особу (чергового охоронця) про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

4. Пропускний режим для батьків студентів або осіб, які їх замінюють

4.1. Батьки студентів або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі коледжу через центральний вхід за наявності документа державного зразка, що підтверджує їхню особу. Документ пред'являється в розгорнутому вигляді черговій відповідальній особі (черговому, сторожу)

4.2. Батьки або особи, які їх замінюють, реєструються в журналі обліку відвідувачів, де зазначають своє прізвище, ім'я, по батькові, та прізвище педагога або представника адміністрації, до якого вони направляються.

4.3. З педагогічними працівниками батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням викладачів після закінчення занять. І лише в екстрених випадках – під час перерв.

4.4. Педагогічні працівники зобов'язані заздалегідь попередити чергового сторожа про прихід батьків або осіб, які їх замінюють, а також про час та місце проведення батьківських зборів.

4.5. Батькам або особам, які їх замінюють, забороняється проходити до закладу освіти з габаритними сумками, валізами та свійськими тваринами.

4.6. У випадках незапланованого приходу до закладу освіти батьків студентів або осіб, які їх замінюють, черговий сторож з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає в будівлю закладу освіти за наявності документа державного зразка, що підтверджує їхню особу, з обов'язковою реєстрацією у журналі обліку відвідувачів.

5. Пропускний режим для відвідувачів закладу освіти

5.1. Відвідувачі проходять у будівлю коледжу тільки через центральний вхід навчального корпусу №1.

5.2. Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують коледж за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документа державного зразка, що посвідчує особу, за погодженням з директором коледжу (особою, що його замінює), і залишають запис у журналі обліку відвідувачів (далі – Журнал).

5.3. Посадові особи, які прибули до коледжу з перевіркою, пропускаються після з'ясування підстав проведення перевірки та при пред'явленні документа, що посвідчує особу, та супроводжуються до директора коледжу або заступника директора після відповідної реєстрації в Журналі.

5.4. Групи осіб, що відвідують коледж для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються у

будівлю закладу за розпорядженням адміністрації коледжу та за списками учасників і при наданні документа, що посвідчує особу.

5.5. На прийом до директора коледжу, за попередньою домовленістю або в дні прийому, відвідувачі пропускаються в одязі, прийнятому в державних установах, в адекватному стані (визначається візуально).

5.6. Для виклику працівника закладу освіти або представника адміністрації необхідно звертатися до чергового сторожа.

5.7. При відвідуванні закладу освіти відвідувач зобов'язаний за проханням чергового сторожа надати на візуальний огляд принесені з собою речі, які викликають підозру, для недопущення внесення в будівлю коледжу алкоголю, зброї та боєприпасів, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин, рідин, інших предметів, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу.

5.8. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі коледжу черговий сторож доповідає керівництву і далі діє за вказівками директора коледжу або чергового адміністратора.

6. Пропускний режим для автотранспортних засобів

6.1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію коледжу встановлюється дозволом директора коледжу.

6.2. Допуск без обмежень на територію коледжу дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі охорони, поліції тощо.

6.3. Паркування автомобільного транспорту на території коледжу без дозволу директора коледжу **заборонено**.

7. Правила поведінки відвідувачів закладу освіти

7.1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні закладу освіти зобов'язані:

7.1.1. Зберігати встановлений порядок і дотримуватися норм поведінки в громадських місцях.

7.1.2. Не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, студентів та інших відвідувачів коледжу.

7.1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників коледжу.

7.1.4. Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, працівниками коледжу їх службових обов'язків.

7.1.5. Зберігати черговість на прийомі до директора коледжу та в приймальні (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому).

7.1.6. Бережливо ставитися до майна коледжу, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщеннях коледжу.

7.1.7. При вході до будівлі коледжу відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відеозаписуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну й оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби у чергового сторожа з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі коледжу.

7.2. Відвідувачам закладу освіти **забороняється**:

7.2.1. Знаходитися в приміщеннях коледжу без дозволу на те адміністрації, чергового сторожа чи педагогічного працівника.

7.2.2. Вносити з приміщення коледжу документи, інформації, які знаходяться на інформаційних стендах для ознайомлення.

7.2.3. Знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення, не узгоджені з адміністрацією коледжа.

7.2.4. Приносити у коледж алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю (крім осіб, котрим в установленому порядку дозволено зберігання та носіння табельної зброї та інших засобів), а також габаритні особисті речі.

7.2.5. Суворо забороняється куріння, вживання алкоголю та наркотичних речовин у приміщенні та на території коледжу. Інформація про дані правопорушення надається до правоохоронних органів.

7.2.6. Вести розмови з мобільного телефону в усіх приміщеннях коледжу, крім коридорів та вестибюля.

7.2.7. Входити до коледжу в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з домашніми тваринами, товарами для продажу, великогабаритними речами, а також в брудному одязі.

7.2.8. Факти порушень громадського порядку і завдані збитки коледж фіксуються в установленому порядку уповноваженими особами, котрі здійснюють пропускний режим.

7.3. **Відповідальність** відвідувачів коледжу за порушення Порядку пропускового режиму та правил відвідування коледжу:

7.3.1. У випадку порушення відвідувачем коледжу пропускового режиму і правил поведінки йому робиться зауваження черговим сторожем або працівником коледжу та йому може бути відмовлено у пропуску до приміщень коледжу.

7.3.2. У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій черговий сторож або адміністрація коледжу повідомляє про це в правоохоронні органи.

7.3.3. У випадку навмисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна закладу освіти на винних осіб згідно з чинним законодавством поряд із адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

8. Порядок пропуску з табельною зброєю та іншими засобами, забороненими без спеціального на те дозволу зберігання і носіння

8.1. Прохід осіб в приміщення коледжу з табельною зброєю і спеціальними засобами *дозволяється*:

8.1.1. Співробітникам міністерств і відомств України та їхніх підрозділів, де передбачено наявність табельної зброї, але лише при виконанні ними своїх службових обов'язків за наявності службового посвідчення.

8.1.2. Співробітникам і військовослужбовцям державних воєнізованих організацій України на період надзвичайних ситуацій у випадках посилення охорони будівлі або за спеціальним дозволом.

9. Порядок пропуску представників засобів масової інформації

9.1. Працівники засобів масової інформації, які прибувають до закладу освіти з метою виконання професійних обов'язків, пропускаються в будівлю за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації, при наданні редакційного посвідчення, та супроводжуються до директора або заступника директора коледжу.

9.2. Представники засобів масової інформації, які прибули на заходи, що проводяться в приміщенні або на території коледжу, з метою виконання професійних обов'язків, пропускаються після пред'явлення документів, котрі підтверджують їх особу та супроводжуються до директора або заступника директора коледжу.

10. Пропускний режим для осіб, задіяних у проведенні ремонтно-будівельних робіт у приміщеннях або на території коледжу

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються у приміщення (територію) закладу освіти для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора коледжу або заступника директора з адміністративно-господарчої роботи.

11. Порядок пропуску на період надзвичайних ситуацій або ліквідації аварійної ситуації

11.1. Пропускний режим в будівлю та на територію коледжу на період надзвичайних ситуацій обмежується.

11.2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску, визначена Порядком.

12. Порядок евакуації учасників освітнього процесу та відвідувачів коледжу з приміщень та порядок їхньої охорони

12.1. Порядок оповіщення учасників освітнього процесу та відвідувачів коледжу при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок охорони приміщень розробляються адміністрацією закладу освіти, відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.

12.2. За встановленим сигналом оповіщення (2 коротких дзвінка та 1 довгий) або повідомлення по системі оповіщення всі учасники освітнього процесу, відвідувачі, у тому числі робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщеннях коледжу, евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні закладу освіти на видному й доступному для відвідувачів місці.

12.3. Пропуск відвідувачів у приміщення коледжу припиняється.

12.4. Працівники і відповідальні особи здійснюють заходи із евакуації і забезпечення безпеки людей, що знаходяться в приміщеннях, згідно з інструкціями, а при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації – забезпечують їхній безперешкодний доступ у будівлю та на територію коледжу.

13. Контроль та відповідальність за організацію пропускового режиму в закладі освіти

13.1. Загальний контроль, керівництво та відповідальність за організацію пропускового режиму в закладі освіти, дотримання Порядку всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами покладається на керівника закладу освіти.

13.2. Керівник закладу освіти наказом призначає відповідальних по закладу за здійснення заходів пропускового режиму та дотримання норм Порядку учасниками освітнього процесу та відвідувачами відповідно до розподілу обов'язків.