

**Положение о порядке прохода и контроле пребывания в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении города Москвы «Театральный художественно-технический
колледж»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение о порядке прохода и контроле пребывания в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ г. Москвы «ТХТК» и правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.2. Настоящим положением регламентируется:

- вход в колледж и выход из колледжа обучающихся, сотрудников, родителей, сотрудников органов сопровождения образования, участников подразделений дополнительного образования, других лиц, которым необходимо обеспечить проход в колледж (далее по тексту – лица, посещающие колледж);

- система мер по учёту времени пребывания в колледже обучающихся и сотрудников;

- ответственность участников трудового и образовательного процесса.

1.3. Положение о порядке прохода и контроле пребывания в колледже утверждается приказом руководителя колледжа.

1.4. Приказ, утверждающий настоящее Положение публикуется на официальном сайте колледжа.

2. Цели

2.1. Данное Положение разработано в целях:

- повышения безопасности пребывания обучающихся и сотрудников в колледже;

- повышения управляемости образовательным учреждением.

3. Правила функционирования

3.1. Лица, посещающие колледж, обязаны произвести электронную регистрацию. Электронная регистрация осуществляется поднесением бесконтактной индивидуальной карты (любой стороной) к считывателю (при этом загорается зелёный сигнал).

3.2. Временем нахождения в колледже является временной промежуток между первым входом и последним выходом лица, посещающего колледж, через турникет.

3.3. Для обеспечения возможности использования индивидуальной карты необходимо обратиться в отдел кадров колледжа для её получения.

3.4. Для получения бесконтактной индивидуальной карты необходимо:

- обучающимся, впервые получающим карты, необходимо обратиться в социально-психологическую службу колледжа согласно спискам, предварительно составленным классными руководителями и согласованными с директором колледжа;

- сотрудникам, впервые получающим карты, получить её лично в отделе кадров колледжа;

- обучающимся и сотрудникам, получающим карты после утери или порчи, необходимо обратиться к начальнику отдела безопасности и охраны труда.

3.5. Лица, посещающие колледж, могут проходить в колледж в открытом режиме (без использования карт) в следующих случаях:

- при проведении внеколледжных методических мероприятий;

- при проведении Дня открытых дверей, Родительских собраний, Праздничных мероприятий;

- при проведении занятий на платных курсах.

3.6. Если в процессе эксплуатации карт у лица, посещающего колледж, возникают проблемы, то он должен обращаться к начальнику отдела безопасности и охраны труда.

3.7. Бесконтактные индивидуальные карты требуют бережного обращения и хранения.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за сохранность индивидуальной карты лежит на её владельце.

4.2. Ответственность за систематическое использование индивидуальной карты учащимися лежит на классных руководителях.

4.3. Ответственность за систематическое использование индивидуальной карты участниками подразделений дополнительного образования лежит на их руководителях.

4.4. Ответственность за проход в колледж родителя в непредвиденных ситуациях лежит на сотруднике колледжа, к которому обратился родитель.

4.5. В случае утери или порчи индивидуальной карты составляется соответствующий акт и её владелец возмещает колледжу стоимость понесенных затрат на её приобретение, доставку, активацию.

5. Организация прохода и контроль пребывания в колледже

5.1. Турникеты должны быть всегда в закрытом состоянии (горит красный сигнал), кроме случаев, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего положения и чрезвычайных ситуаций.

5.2. Контроль за входом перед началом занятий осуществляет дежурный администратор.

5.3. Заведующие отделениями распечатывают и передают директору отчёт о прохождении через турникет обучающихся каждой группы для анализа и последующей работы с обучающимися и родителями.

5.4. Контроль выхода обучающихся из колледжа после окончания занятий осуществляет дежурный сотрудник службы охраны.

5.5. Информация о проходе обучающихся и работников в колледж (электронный отчёт по различным условиям отбора: дата или период

времени, группа/подразделение, ФИО, т.д.) формируется заведующими отделениями и предоставляется по требованию администрации, отдела кадров, классных руководителей, руководителей подразделений.

5.6. Информация о систематическом использовании индивидуальных карт обучающимися каждой группы (электронный отчёт) может быть использована в различных внутриколледжных соревнованиях.

5.7. Информация об использовании именных карт сотрудниками при входе в колледж и выходе из него (электронный отчёт) учитывается при распределении стимулирующего фонда оплаты труда.