

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в ГБПОУ РХ «Черногорский техникум кортовой и лесной техники» (далее – Техникум) разработано на основании ФЗ РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий и действий, способных нанести вред жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Советом техникума
Протокол №1 от «30» августа 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РХ ЧТТиС
Шаркова Л.М.
Пр. №267 от «30» августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ТЕХНИКУМЕ

- 1.2. Контроль организации и обеспечения пропускного режима на территории Техникума осуществляется заместителем директора по ХЗ, выполняемый приказом директора техникума.
- 1.3. Прием обучающихся (студентов), работников техникума и посетителей:
- 2.1.1. Вход обучающихся (студентов) в техникум на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческих билетов с 7:30 до 16:30, без записи в журналы регистрации.
- 2.1.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журналы регистрации посетителей (дата, Ф.И.О. посетителя, данные о документе, удостоверяющем личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл или назначена техника, должность посетителя).
- 2.1.3. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подраздел организации, согласованному с руководством техникума. Проведение работ осуществляется под контролем заместителя директора по ХЗ.
- 2.1.4. Посетители, после записи его данных в журналы регистрации посетителей, перемещаются по территории техникума в сопровождении работников, к которому прибыл.
- 2.1.5. Прием работников осуществляется с записью в журналы учета посетителей по предъявленному документу, удостоверяющему личность.
- 2.1.6. После окончания времени, отведенного для приема обучающихся (студентов) на занятия или их выезда с занятий, вахтер (старост учебног корпуса) обязан произвести осмотр помещений техникума на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и пожароопасных предметов.
- 2.1.7. Проникновение участников образовательного процесса в здания после окончания учебного дня и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства техникума запрещается.
- 2.2. Осмотр вещей посетителей.
- 2.2.1. При входе у посетителя ручной клади вахтер (вахтер общежития) обязан добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа производится принятие мер администрацией техникума, посетителю предлагается покинуть его у входа.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в ГБПОУ РХ «Черногорский техникум торговли и сервиса» (далее – Техникум) разработано на основании ФЗ РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (студентов), педагогических работников и технического персонала техникума и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима.

1.2. Пропускной режим в техникуме осуществляется:

1.2.1. В здании учебного корпуса (ул. Октябрьская, 86):

- в учебное время понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 – сторож учебного корпуса и вахтер;
- в ночное время, выходные и праздничные дни – сторож учебного корпуса.

1.2.2. В здании общежития (ул. Октябрьского, 86):

- в учебное и не учебное время понедельник – воскресенье (круглосуточно) – вахтер общежития.

1.3. Контроль организации и обеспечения пропускного режима на территории Техникума осуществляет заместитель директора по ХЧ, назначаемый приказом директором техникума.

2. Организация пропускного режима

2.1. Приём обучающихся (студентов), работников техникума и посетителей:

2.1.1. Вход обучающихся (студентов) в техникум на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческих билетов с 7:30 до 16:30, без записи в журнале регистрации.

2.1.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (дата, Ф.И.О. посетителя, данные о документе, удостоверяющем личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл цель посещения техникума, подпись вахтера).

2.1.3. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем техникума. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по ХЧ.

2.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума в сопровождении работника, к которому прибыл.

2.1.5. Проход родителей осуществляется с записью в журнал учета посетителей по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (студентов) на занятия или их выхода с занятий, вахтер (сторож учебного корпуса) обязан произвести осмотр помещений техникума на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.7. Нахождение участников образовательного процесса в здании после окончания учебного дня и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства техникума запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей:

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (вахтер общежития) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа

вызывается представитель администрации техникума, посетителю предлагается подождать его у входа.

2.2.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум вахтер (вахтер общежития), либо заместитель директора по ХЧ, оценив обстановку, информирует директора техникума и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.3. Журнал регистрации посетителей включает в себя следующие разделы:

- порядковый номер записи;
- дата посещения техникума;
- Ф.И.О. посетителя;
- документ, удостоверяющий личность;
- время входа в техникум;
- время выхода из техникума;
- цель посещения, к кому из работников ОУ прибыл;
- подпись вахтера.

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

2.5. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.6. Контроль ведения журнала регистрации посетителей осуществляется:

- в здании учебного корпуса – заместителем директора по АХЧ;
- в здании общежития – заведующим общежитием.

3. Обязанности сотрудников

3.1. К работникам, отвечающим за охрану техникума, относятся:

- сторож учебного корпуса;
- вахтер общежития.

3.2. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
- расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- действия персонала в случае пожара;
- внутренний распорядок техникума;
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Сторож учебного корпуса, дежурный по общежитию:

- перед началом дежурства осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- сделать запись в журнале о произведенной смене;
- о выявленных недостатках сообщить дежурному представителю администрации или руководителю техникума;
- осуществлять пропускной режим в техникум в соответствии с настоящим Положением;
- контролировать складывающуюся обстановку в здании техникума;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума;
- в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход здания перед началом работы и после её окончания;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации техникума.

3.3.2. Вахтер:

- перед началом дежурства осуществить обход охраняемых территорий, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- сделать запись в журнале о произведенной смене;
- о выявленных недостатках сообщить дежурному представителю администрации или руководителю техникума;
- осуществлять пропускной режим в техникум в соответствии с настоящим Положением;
- контролировать складывающуюся обстановку на территории техникума и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию техникума, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума;
- в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории техникума не реже, чем каждые 30 минут, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации учреждения.

3.3.3. Незамедлительно информировать дежурного представителя администрации или руководителя техникума обо всех чрезвычайных ситуациях, обращениях в правоохранительные органы.

3.4. Вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, работников техникума, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим техникуму;
- вызывать полицию.

3.5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя техникума или дежурного представителя администрации;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам любую информацию, связанную с деятельностью техникума;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, и другие запрещенные вещества.

3.5. На посту вахтера имеется:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Техникума;
- положение о пропускном режиме техникума;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.