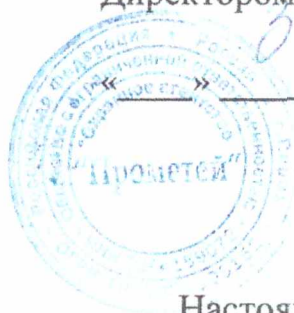


СОГЛАСОВАНО

Директором ООО АО «Прометей»
Завьялова С.Н.
2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВМТ
А.Г.Ложкин
2020 г.



Положение о пропускном режиме

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном образовательном учреждении «Верещагинский многопрофильный техникум» (далее – Техникум), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала техникума.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Техникуме устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Техникума. Контрольно-пропускной режим в помещении Техникума предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Техникума и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Техникума, граждан в административное здание Техникума.

2.1. Пропускной режим в Техникуме осуществляется:

- в учебное время – охранником, дежурным администратором с 8ч. 00 мин. до 17ч. 00мин.;
- в ночное время, выходные и праздничные дни – охранником.

2.2. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории Техникума осуществляет дежурный администратор, назначаемый графиком дежурств, который утвержден директором техникума.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Техникуме, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Техникума.

2.4. Персонал Техникума, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на

информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей техникума

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником, дежурным администратором.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. После занятий проход обучающихся в Техникум возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному охране заведующей учебной части.

3.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум по предварительной записи на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (дата, Ф.И.О. посетителя, паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения техникума, подпись охранника). Перемещение посетителей происходит в сопровождение дежурного администратора.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход обучающихся в Техникум на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческих билетов с 8ч. 00мин. без записи в журнале регистрации.

4.2. Проход обучающихся в Техникум на занятия в спортивной одежде запрещен.

4.3. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.4. Проход обучающихся в Техникум на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному преподавателем охраннику.

4.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Техникум согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Техникума.

4.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному преподавателю, дежурному куратору, администрации Техникума.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Вход сотрудников в техникум осуществляется при предъявлении пропуска. Директор Техникума, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Техникума в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Техникум не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Техникума, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Техникум не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Техникум в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Техникума или лицом его заменяющим, с записью в **«Журнале учета посетителей»**.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Техникум с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Техникума, о чем делается запись в **«Журнале учета посетителей»**.

6.3. Группы лиц, посещающих Техникум для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, соревнованиях и т.п., допускаются в здание Техникума при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Техникума.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Техникума, дежурный администратор, дежурный преподаватель, дежурный куратор, охранник действуют по указанию директора Техникума или его заместителя.

6.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата, время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись

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, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

7. Организация ремонтных работ

При выполнении в Техникуме строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем техникума. Производство работ осуществляется под контролем руководителя АХС.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание Техникума на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений техникума при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях техникума, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении техникума на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения техникума прекращается. Сотрудники техникума и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

10. Обязанности сотрудников охраны

10.1. Охранник должен знать: должностную инструкцию; особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок охранно-пожарной и тревожной сигнализации, телефоны дежурных служб правоохранительных органов ГО и ЧС, аварийно - спасательных служб, администрации образовательного учреждения, правила пожаротушения. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места; порядок взаимодействия с правоохранительными органами; внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

10.2. На посту охраны должны быть: телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации

образовательного учреждения; системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

10.3. Сотрудник охраны обязан: перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства. Доложить о выявленных недостатках руководителю АХС или дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения. Осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности; выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п. Производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в сутки: перед началом учебного процесса, после окончания занятий, и в ночное время, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других всевозможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

10.4. Охранник имеет право: требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, 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 образовательному учреждению; применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызвать полицию.

10.5. Охраннику запрещается: покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения; допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил; разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны; на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

10.6. На посту охраны 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 охранника.

Руководитель АХС



Т.В. Базыкова