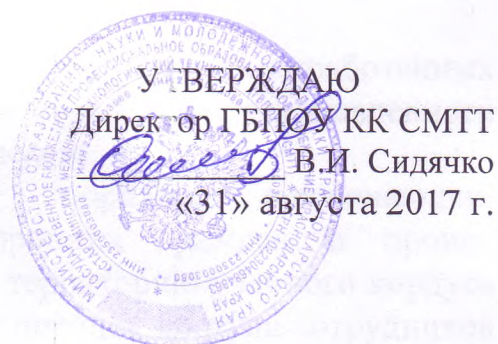


Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум»
(ГБПОУ КК СМТТ)

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Краснодарского края
«Староминский механико-технологический техникум»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 29 августа 2017г.



ст. Староминская
2017

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима в ГБЮУ КК «Староминский механико-технологический техникум» разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Федерального закона РФ от 06.03.2006. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 06.07.2016. №374-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О противодействии терроризму»»;
- Постановление Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Постановления Правительства РФ от 25 марта 2015 г. N 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации»;
- Устава ГБЮУ КК «СМГТ».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБЮУ КК «СМГТ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, посетителей, преподавателей, административного и обслуживающего персонала.

1.3 Пропускной режим предусматривает комплекс разработанных мер и правил, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка безопасного функционирования техникума.

Настоящее Положение определяет порядок, исключающий несанкционированное проникновение посторонних граждан и пронос несанкционированных предметов (средств) на территорию учебного корпуса техникума. Положение строго регламентирует порядок доступа сотрудников и студентов, обучающихся в техникуме, их родителей (законных представителей), посетителей, а также – порядок вноса и выноса материальных и иных средств, предметов, напитков на территорию учебного корпуса техникума.

1.4 Пропускной режим устанавливается директором ГБЮУ КК «СМГТ» в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности, внутреннего трудового распорядка, обеспечения пожарной безопасности и гражданской обороны. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственное лицо за безопасность, назначенного приказом по техникуму, а его непосредственное выполнение – на представителей охраны на основании заключенного договора с

охранным предприятием и дежурных администраторов в учреждении. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность и находящихся на территории техникума.

Сотрудники техникума, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей техникума с пропускным режимом и правилами поведения, изложенными в настоящем Положении, документ находится в свободном доступе в холле первого этажа техникума и размещён на официальном сайте ГБПОУ КК «СМГТ».

1.5 Контроль за обеспечением соблюдения пропускного режима в ГБПОУ КК «СМГТ» возлагается на:

- дежурных администраторов (с 08.00 до 15.00);
- заместителя директора по АХЧ;
- вахтёров (круглосуточно).

1.6 Вахтёры осуществляют пропускной режим на основании:

- студенческих билетов, списков обучающихся;
- педагогов и иных работников – по спискам, утвержденных директором

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудованы замками, которые во внеучебное время должны быть в закрытом положении. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте в опечатанном виде (на основном пункте пропуска).

1.8 Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны, оснащается комплектом документов по организации охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, монитором с камер видеонаблюдения, базовым блоком системы оповещения о пожаре БЛЮЗ-2В, а также - телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9 При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором техникума с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

2 Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей в учебный корпус техникума, а также - внос (вынос) материальных средств

2.1 Для обеспечения пропускного режима, пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход.

2.2 Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия

запасного выхода, контроль обеспечивает лицо, его открывающее. Постоянный контроль за передвижением, выносом материальных ценностей посредством монитора осуществляет вахтёр.

2.3 Обучающиеся допускаются в здание техникума в установленное расписанием дня время на основании студенческого билета с печатью учебного заведения. В случае отсутствия у обучающегося студенческого билета, студенты допускаются в техникум по спискам с разрешения дежурного администратора или куратора группы.

В период занятий обучающиеся выходят из техникума только с разрешения куратора группы, директора техникума или дежурного администратора.

2.4 Уходить из техникума до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, куратора или заместителя директора. Выход обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии и другие массовые мероприятия осуществляется только в сопровождении преподавателя или уполномоченного сотрудника техникума.

2.5 После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6 Родители могут быть допущены в техникум при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках обучающихся его ребенка или предъявлении студенческого билета обучающегося.

Регистрация родителей студентов в Книге учета посетителей при допущении в здание техникум по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в техникум вахтёром на основании служебной записки от преподавателя (администратора) с приложением списков, заверенных подписью директора техникума.

2.7 Во время каникул студенты допускаются в техникум согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утверждённому директором техникума при предъявлении студенческого билета.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Книге учета посетителей.

2.8 В случае нарушения дисциплины и правил поведения, обучающихся могут быть доставлены к администрации техникума для дачи объяснений.

2.9 Обучающиеся, уличённые в предоставлении своих студенческих билетов посторонним лицам для прохода в учебное заведение, либо – способствовавшие иным способом незаконному проходу в здание техникума посторонних лиц несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную Положением «О

порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум»».

2.10 При наличии у посетителей ручной клади, вахтёр техникума предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в техникум.

2.11 Крупно габаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание техникума после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание техникума (спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, огнестрельное оружие, холодное оружие, травматическое оружие, газовое оружие, взрывчатые вещества и их компоненты, ядовитые и отравляющие вещества, биологически опасные вещества, легковоспламеняющиеся жидкости, воспламеняющиеся твердые вещества, окисляющие вещества и органические перекиси, токсичные и радиоактивные вещества, едкие и коррозирующие вещества и т.д.).

2.12 Материальные ценности выносятся из здания техникума на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором.

2.13 В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в техникум допускаются только: ответственное лицо за безопасность, назначенное приказом директора, директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в техникум в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора техникума или лицом его замещающим. Для осуществления уборки служебных и бытовых помещений так же допускаются уборщицы согласно списку, утверждённому заведующим хозяйством.

3 Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1 Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории техникума частных автомашин запрещены, за исключением учебного транспорта и только в местах, обеспечивающих беспрепятственную эвакуацию при ЧС обучающихся и сотрудников техникума.

3.2 Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, которое назначается приказом директора Техникума.

3.3 Приказом директора техникума утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию техникума.

3.4 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию техникума и груза перед воротами (шлагбаумом).

3.5 Движение автотранспорта по территории техникума разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

3.6 Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора техникума и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

3.8 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора техникума (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором техникума (лицом его замещающим) информирует территориальный орган УВД.

3.9 В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

3.10 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

4. Порядок эвакуации студентов, сотрудников и посетителей

4.1 Порядок оповещения, эвакуации студентов, работников, сотрудников и посетителей из помещений техникума при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам техникума по ЧС.

4.2 По установленному сигналу оповещения все студенты, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях техникума, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях 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, сотрудники администрации техникума обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание техникума.

5 Ведение документации при пропускном режиме

5.1 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись

5.2 Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

5.3 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

5.4 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6 Порядок и правила соблюдения пропускного режима

6.1 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся с 08.00 час. до 19.00 час. в соответствии с графиком учебного процесса;
- работникам техникума с 08.00 час. до 20.30 час.,
- работникам столовой с 7.00 час. до 17.00 час.

6.2 Ключи от всех помещений принимаются вахтёром под роспись в журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

6.3 По окончании работы техникума вахтёр осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

6.4 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в техникуме, из числа заместителей директора техникума и педагогов назначается дежурный

администратор по техникуму в соответствии с утвержденным графиком.

6.5 В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, сотрудники техникума, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории техникума.

6.6 В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий студенты техникума, родители, посетители и арендаторы обязаны подчиняться требованиям вахтёра техникума, действия которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией.

7 Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

7.1 Директор техникума обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима.

7.2 Заместитель директора по АХЧ обязан:

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц (дежурных администраторов и др.);
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

7.3 Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание техникума и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями техникума;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно

инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию техникума, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования техникума.

В необходимых случаях с помощью средств связи сообщить в правоохранительные органы о противоправных действиях лиц или обнаружении подозрительных предметов на территории учебного корпуса или территории техникума.

7.4 Вахтеры обязаны:

- проводить обход территории и здания техникума в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию техникума, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования техникума. В необходимых случаях с помощью имеющихся средств связи передать оперативную информацию в правоохранительные органы;
- исключить доступ в техникум работников, студентов и их родителей (законных представителей), посетителей в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя техникума).

7.5 Работники техникума обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории техникума;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории техникума (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения, либо - перепоручить другому сотруднику);
- при осуществлении контактов с родителями, (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника техникума.

7.6 Студенты техникума обязаны выполнять следующие правила:

- соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности в техникуме и на прилегающей территории;

- соблюдать требования Федерального закона от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака(ст.12)», не курить в техникуме и на территории техникума и не проносить в техникум курительные приспособления;
- не сквернословить;
- не выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- не приносить на территорию техникума с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- не приносить и не использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, техникума, а также ущемляющие достоинство других студентов (националистические и др.);
- не применять физическую силу для выяснения отношений;
- не прибегать к запугиванию и не заниматься вымогательством;
- во время перемен не бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках и выглядывать из оконного проёма.

7.7 Родители (законные представители) студентов обязаны:

- осуществлять вход в техникум и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам техникума).

7.8 Посетители обязаны:

- отвечать на вопросы дежурного вахтера;
- представляться, если работники техникума интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в техникум объемные сумки, коробки, пакеты и т.д., предъявлять их содержимое для осмотра по первому требованию.

7.9 Сотрудникам техникума запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- приводить и оставлять без присмотра малолетних детей, тем самым подвергая их жизнь опасности;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- впускать на территорию техникума посторонних;
- проносить на территорию техникума запрещенные к свободному обороту предметы (спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, огнестрельное

оружие, холодное оружие, травматическое оружие, газовое оружие, взрывчатые вещества и их компоненты, ядовитые и отравляющие вещества, биологически опасные вещества, легковоспламеняющиеся жидкости, воспламеняющиеся твердые вещества, окисляющие вещества и органические перекиси, токсичные и радиоактивные вещества, едкие и коррозирующие вещества и т.д.).

Нарушение установленных на территории ГБЮУ КК «Староминский механико-технологический техникум» Положений, норм и правил, повлекшее тяжкие последствия является обоснованием для привлечения виновных лиц к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в рамках действующего законодательства.