

ПРИКАЗ

19.10.2018

№ 343-00

Об утверждении Положения об организации пропускного режима в ГБПОУ СО «ТМТ»

В целях осуществления комплекса организационных и профилактических мер по предотвращению террористических актов, установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Туринский многопрофильный техникум», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, на основании приказа Министерства общего и профессионального образования № 02-01-82/8956 от 18.10.2018 г. «О необходимости принятия профилактических мер в целях обеспечения комплексной безопасности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в ГБПОУ СО «ТМТ» (далее – Положение) (приложение №1).
2. Молоствовой Л.В. заместителю директора по воспитательной работе, председателю комиссии по комплексной безопасности и охране труда:
 - 2.1. Ознакомить всех работников техникума с настоящим Положением до 02.11.2018 года под роспись.
 - 2.2. Оформить информационный стенд для родителей и посетителей, разместив на нем информацию о пропускном режиме в здании техникума (срок – до 02.11.2018 г.).
3. Мастерам производственного обучения, куратором учебных групп:
 - 3.1. Ознакомить с Положением обучающихся на классных часах, родителей – на родительском собрании.
 - 3.2. Разместить Положение на стенах в кабинете.
4. Бусыгиной И.В., ответственному за ведение сайта образовательной организации, разместить Положение на сайте образовательного учреждения ginabusygina.ucoz.ru до 02.11.2018 года.
5. Усилить контроль и персональную ответственность педагогических работников за сохранность жизни и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.П. Барабанова

Верно

Специалист по кадрам



Голякевич М.А.

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Туринский многопрофильный техникум»

РАССМОТРЕНО:
Советом учреждения
от «24» сентября 2018г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора ГБПОУ СО «ТМТ»
№ 343-09 от «19» октября 2018 года

РАССМОТРЕНО
на заседании Комиссии по комплексной
безопасности и охране труда
ГБПОУ СО «ТМТ»
«21» сентября 2018г.
протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области
«Туринский многопрофильный техникум»

Регистрационный номер _____
Дата _____

г. Туринск, 2018

1. Общее положение

1.1. Положение об организации пропускного режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Туринский многопрофильный техникум» (далее – Положение) является локальным нормативным актом и разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, с целью обеспечения общественной безопасности в здании и на территории учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения, а также посетителей.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.3. Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.4. Ответственным за организацию и контроль обеспечения пропускного режима в учреждении является работник, назначенный приказом руководителя учреждения ответственным за безопасность.

1.5. Ответственными за обеспечение и контроль пропускного режима в учреждении являются работники, назначенные приказом руководителя учреждения:

а) дежурным администратором, дежурным преподавателем, вахтером - в течение шестидневной учебной недели: с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00 час., в субботу с 08.00 до 11.30 час.;

б) сторожем – в течение рабочей недели с 08.00 до 08.00 час., в выходные и нерабочие праздничные дни с 08.00 до 08.00 час.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.7. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.8. Настоящее Положение рассматривается на Совете учреждения, утверждается и вводится в действие приказом руководителя учреждения.

1.9. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются в составе новой редакции Положения Советом учреждения и утверждаются руководителем учреждения.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения

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

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора) учреждения, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль обеспечивает лицо, его открывающее.

2.3. Лицом, ответственным за обеспечение пропускного режима, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей по форме:

Форма

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения техникума	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних лиц)	Цель посещения	Время входа в техникум	Время выхода из техникума	К кому из работников прибыл	Подпись ответственного вахтера (сторожа)	Примечание (результат осмотра ручной клади)

Ведение Журнала регистрации посетителей начинается в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала следующего учебного года (31 августа следующего календарного года).

Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, пронумерован.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.4. Пропускной режим для обучающихся:

2.4.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется в установленном распорядком дня время на основании студенческого билета с печатью учебного учреждения. В случае отсутствия у обучающегося студенческого билета, обучающийся допускается в техникум по спискам с разрешения дежурного администратора или куратора группы. Обучающиеся должны прийти в учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

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

2.4.2. Уходить из техникума до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, куратора группы или директора техникума.

Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, уроки на производстве), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется в сопровождении педагогического работника или уполномоченного сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.4.3. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий и согласованному с руководителем или заместителем руководителя учреждения.

2.4.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения, при предъявлении студенческого билета.

2.4.5. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.5. Пропускной режим для работников учреждения.

2.5.1. Вход работников учреждения осуществляется по списку, установленному руководителем учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.5.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.5.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя учреждения.

2.6. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.6.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.6.2. Посетители пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения самостоятельно.

2.6.3. Педагогические работники, заместители руководителя учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других запланированных мероприятий.

2.6.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.6.5. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному мастером производственного обучения, куратором (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.6.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические вещества и т.п.)

2.6.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в Журнале учета посетителей.

2.6.8. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, олимпиадах и т.п., допускаются в здание учреждения без предъявления документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие.

2.6.9. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охраны обслуживающей охранной организации.

2.7. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории техникума автотранспортных средств запрещены, за исключением личного транспорта сотрудников и только в местах, обеспечивающих беспрепятственную эвакуацию при чрезвычайных ситуациях обучающихся и сотрудников техникума.

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается руководителем учреждения.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами ответственным дежурным – вахтером, сторожем - вахтером.

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только после согласования с руководителем учреждения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел г. Турина, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охраны обслуживающей охранной организации.

4. Обязанности ответственного дежурного-вахтера, сторожа-вахтера

4.1. Ответственный дежурный-вахтер, сторож-вахтер должен знать:

- а) должностную инструкцию;
- б) инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- в) особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- г) расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- д) порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту ответственного дежурного-вахтера, сторожа-вахтера должны быть:

- а) телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова охранной организации, полиции;
- б) инструкция по пропускному режиму в учреждении, инструкции о действиях в чрезвычайных ситуациях;
- в) телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов СБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Ответственный дежурный-вахтер, сторож-вахтер обязан:

- а) перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- б) проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста; о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- в) доложить о произведенной смене и выявленных недостатках ответственному за безопасность, руководителю учреждения;
- г) осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- д) обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- е) выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках

своей компетенции, в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания охранной организации и т.п.;

ж) производить обход территории учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время перемен и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

з) при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Ответственный дежурный-вахтер, сторож-вахтер имеет право:

а) требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

б) требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

в) для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

г) осуществить задержание нарушителя (при необходимости) и вызывать полицию.

4.5. Ответственному дежурному-вахтеру, сторожу-вахтеру запрещается:

а) покидать пост без разрешения администрации учреждения;

б) допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

в) разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

г) на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.