

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Ленинградской
области «Волховский
политехнический техникум»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ ЛО «ВПТ»
14 апреля 2017 года № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

14 апреля 2017 года № 36

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

г. Волхов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в техникуме (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в ГБПОУ ЛО «Волховский политехнический 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.

1.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Техникума.

1.3. Пропускной режим в помещениях Техникума предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Техникума и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Техникума, граждан в здание Техникума.

1.4. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории Техникума осуществляет заместитель директора по АХЧ и заместитель директора по УВР и безопасности.

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

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

1.7. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах на первых этажах учебного здания техникума и на официальном Интернет-сайте.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим в Техникуме осуществляется в здании учебного корпуса (г. Волхов, ул. Дзержинского, д. 26) дежурным охранником:

- в учебное время (понедельник - пятница) с **07 ч. 20 мин. до 17 ч. 00 мин.**,
- в учебное время в субботу: с **07 ч. 20 мин. до 15 ч. 00 мин.**

2.2. В выходные и праздничные дни дежурный охранник осуществляет контроль за пребыванием сотрудников и обучающихся в здании Техникума.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в **«Журнале регистрации посетителей»**:

2.3.1. 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 Техникума прибыл; подпись дежурного охранника.

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

2.3.3. 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.

2.3.4. Контроль ведения журналов регистрации посетителей осуществляется заместителем директора по АХЧ.

2.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Техникума в сопровождении дежурного педагогического работника, дежурного студента или работника, к которому прибыл посетитель.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный охранник обязан произвести осмотр помещений Техникума на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Осмотр вещей посетителей:

2.6.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный охранник, дежурный по учебному корпусу предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади на осмотр.

2.6.2. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади на осмотр, вызывается заместитель директора по АХЧ, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по АХЧ, посетитель не допускается в техникум.

2.6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Техникум, дежурный охранник, дежурный по учебному корпусу, либо заместитель директора по АХЧ, оценив обстановку, информирует директора Техникума и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, в отсутствие директора самостоятельно принимает решение.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ТЕХНИКУМА

3.1. Вход обучающихся в Техникум на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческих билетов с 7.20 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин, без записи в журнале регистрации.

3.2. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второй (и далее) пары (во всех случаях обучающиеся должны прийти в Техникум не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.3. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в Техникум с разрешения дежурного администратора.

3.4. Уходить из Техникума до окончания занятий обучающимся разрешается только с разрешения классного руководителя группы и администрации.

3.5. Выход обучающихся на уроки физической культуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в Техникум согласно расписанию занятий и при сопровождении руководителя секций и кружков и других внеурочных мероприятий.

3.7. Проход обучающихся в Техникум на дополнительные занятия возможен по расписанию, с извещением преподавателем дежурного по учебному корпусу, дежурного охранника.

3.8. Проход обучающихся по заочной форме обучения, слушателей курсов профессиональной подготовки в Техникум на занятия возможен по расписанию и по списку слушателей, представленному дежурному охраннику ответственным за проведение обучения преподавателем.

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

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

4.1. Директор Техникума, его заместители и другие сотрудники, определенные приказом директора могут проходить и находиться в помещениях Техникума в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это связано с выполнением своих должностных обязанностей.

4.2. Административные работники и сотрудники Техникума обязаны прийти не позднее, чем за 15 минут до начала работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка, преподаватели согласно расписанию занятий.

4.3. Преподаватели, административные работники обязаны заранее предупредить дежурного по учебному корпусу, дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители (законные представители) обучающихся пропускаются в Техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей.

5.2. С преподавателями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в Техникум с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного охранника и разрешить дежурному их осмотреть.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ТЕХНИКУМА

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

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

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

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Техникума, дежурный по учебному корпусу, дежурный охранник действуют по указанию директора или его заместителей.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта открывает заместитель директора по АХЧ только по согласованию с директором, с записью номера машины в «Журнале приема и сдачи дежурств».

7.2. Допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту, принадлежащему Техникуму, а также транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, органов внутренних дел при вызове их администрацией Техникума. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта не указанного в п. 7.2 на территории Техникума и у ворот запрещена.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ ТЕХНИКУМА

8.1. При выполнении в Техникуме строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Техникума. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

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

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ТЕХНИКУМА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации 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 работником, уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС.

10.2. По установленному сигналу оповещения все 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 на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения 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 техникума.

11. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

10.3. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения директора Техникума, заместителя директора по АХЧ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам конфиденциальную информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки и другие запрещенные вещества.

10.4. На посту дежурного по учебному корпусу, охранника должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб,
- телефоны администрации Техникума;
- Положение об организации пропускного режима Техникума;
- приказ о пропускном режиме;

10.5. Сотрудник охраны должен знать:

- 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;

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников Техникума, Положение об организации пропускного режима;
- приказ о пропускном режиме.

Принято на педагогическом совете
(протокол № 7 от 13.04.2017 года)

Рассмотрено на Совете обучающихся
(протокол № 6 от 12.04.2017 года)