

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Ленинск - Кузнецкий политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ ЛКПТ

_____ И.Ю. Вершинин

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в техникуме

1.Общее положение.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) Государственного профессионального образовательного учреждения «Ленинск-Кузнецкий политехнический техникум» (далее - Техникум) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска студентов, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию Техникума и в его здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание Техникума; въезда (выезда) транспортных средств на территорию Техникума; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Техникума, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника отдела БЖ - круглосуточно, на дежурных администраторов и дежурных смены (по графику дежурств) с 08.00 до 16.30 ч., а его непосредственное выполнение - на сотрудников частного охранного предприятия, сторожей.

В период образовательного процесса непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на охранника, а в остальное время на сторожей.

Охрана зданий и территории образовательного учреждения осуществляется сторожем и частным охранным предприятием, с которым заключен соответствующий договор.

Ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании является начальник отдела БЖ.

1.5. Охранник осуществляет пропускной режим на основании студенческих билетов, списков педагогических работников и сотрудников Техникума, студентов, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Техникума, а на студентов, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников Техникума, а также сотрудников частного охранного предприятия и прикомандированных работников Техникума под подпись.

1.7. Входные двери здания оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открывающимися изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

1.8. Выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть закрыты и открываться с разрешения: директора Техникума, заведующего хозяйственной частью, начальника отдела БЖ, заведующего складом, а в исключительных случаях – дежурного администратора. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи находятся: первый комплект в установленном месте в гардеробе, второй комплект у заведующего складом.

1.9. Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с начальником отдела БЖ. Охраннику на вахту подается список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.10. Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на посту охраны главного (основного) входа в техникум. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется кнопкой тревожной сигнализации. На охраняемом объекте, установлена система видеонаблюдения, включающая видеорежимы наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран). Сотрудники охраны могут обеспечиваться портативными радиопереговорными устройствами (радиостанциями).

2. Порядок пропуска в техникум студентов, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (Вахта) на центральном входе здания техникума.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательного учреждения, заведующего хозяйственной частью, начальника отдела БЖ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Студенты допускаются в техникум в установленное расписанием дня время по студенческим билетам. Пропуск обучающихся, в здание техникума осуществляется до начала уроков (занятий), на переменах и в течение учебного дня.

2.4. Работники техникума допускаются в здание образовательного учреждения по списку сотрудников, утвержденному директором, при предъявлении удостоверения личности.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в техникум по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии студента в списках групп, но только после согласования своего посещения с администрацией техникума, мастером производственного обучения или куратором группы.

Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего студента, группу, в которой он обучается, указывают лицо, к которому идут, оформляют пропуск.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание техникума согласно предоставленным на вахту спискам.

Должностные лица, педагогические работники техникума, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.7. Родители (законные представители) обучающихся ждут их в здании техникума в отведенном месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

2.8. Участники кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание техникума в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора техникума.

2.9. 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 замещающим, с записью в книге учёта посетителей.

2.10. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание Техникума при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектор труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители Департамента образования и науки Кемеровской области;
- представители Администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, начальнику отдела БЖ, или директору Техникума.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора Техникума, заверенного его подписью и печатью.

2.11. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор Техникума, заместители директора, начальник отдела БЖ, заведующий хозяйственной частью.

2.12. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Техникуме в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора, начальника отдела БЖ.

2.13. Допуск в Техникум лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется только по личному распоряжению директора.

2.14. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника Техникума, дежурного администратора, дежурных.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения и/или начальник отдела БЖ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и/или специалисту по безопасности посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный администратор и/или начальник отдела БЖ, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.16. Любые материальные ценности вносятся и выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, написанной работником техникума и заверенной директором или начальником отдела БЖ.

2.17. Запрещается пропускать в Техникум любых посетителей в случае их отказа

назвать себя или объяснить цель посещения.

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию Техникума, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора, начальника отдела БЖ и директора образовательного учреждения.

2.19. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Срок хранения журнала с момента окончания, три года.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.20. До окончания учебных занятий вход/выход отдельных обучающихся из здания допускается, при предъявлении студенческого билета. Срок нахождения студента в техникуме составляет не позднее 19.00 часов, за исключением случаев привлечения к вне образовательной деятельности согласованной с администрацией Техникума, посещения секций и кружков, а так же проживающих в общежитии техникума.

2.21. Мастер производственного обучения или куратор группы несет личную ответственность за обоснованность на уход студента из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от студента или его родителей/законных представителей; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося).

2.22. Сторож обязан осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в период дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале передачи дежурств».

2.23. По окончании работы Техникума, а также при приеме/сдачи дежурства сторож делает поэтажный обход Техникума (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытия дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.), а также прилегающей территории. Результаты обхода заносятся в «Журнал передачи дежурств». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

3.1. Начальник отдела обязан:

- разрабатывать инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заведующий хозяйственной частью:

- обеспечивать исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечивать рабочее состояние системы освещения;
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечивать рабочее состояние системы аварийной подсветки;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском студентов, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Техникума и въезда автотранспорта его территорию Техникума;
- осуществлять организацию, контроль и общее руководство дежурной группой;
- осуществлять обход территории и здания во время дежурства с целью выявления

нарушений правил безопасности, сообщать охране и делать записи в «Журнале передачи дежурств»;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками Техникума и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья студентов);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в Техникум, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи или тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания службой охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта»;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно Инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья студентов и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в здание Техникума, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу ЧОП.

Исключить доступ в Техникум, сотрудникам с 20.00 до 7.00, обучающимся с 19.00 до 07.30, родителям студентов (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 16.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно, за исключением работников общежития и студентов в нем проживающих, а также лиц допущенных по письменному разрешению директора.

3.6. Посетители обязаны:

- зарегистрироваться у охранника или дежурного администратора, ответить на их вопросы;

- дожидаться сотрудника для сопровождения;

- В здании Техникума следовать чётко в направлении места своего назначения;

- выполнив цель посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Сотрудникам Техникума запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья студентов;

- оставлять без присмотра студентов в учебных аудиториях и мастерских, имущество и оборудование Техникума;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать в здание Техникума неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей Техникума;

- находиться на территории и в здании Техникума в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям) студентов:

- нарушать настоящее Положение;
- входить в образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни.

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- находиться в здании техникума в верхней одежде;
- передвигаться по зданию техникума без сопровождения.

4.4. Студентам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- находится на вахте, за исключением дежурной смены;
- входить в техникум через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, и тп.

5. Порядок допуска на территорию Техникума транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

5.1. Въезд на территорию и парковка на территории Техникума частного автотранспорта - **запрещена**.

Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списка, утвержденного приказом директора Техникума.

Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора Техникума.

Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.2. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору, начальнику отдела БЖ, дежурному администратору.

5.3. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, осуществляет заведующий хозяйственной частью, начальник отдела БЖ, дежурного администратор.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка Техникума находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 7.00 до 19.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, групп продлённого дня, секций;
- работникам и обучающимся проживающим в общежитии - с 7.00 до 20.00;
- работникам образовательного учреждения с 7.00 до 20.00.

Вход в здание Техникума открывается в 7.00, закрывается в 20.00 (для студентов в 19.00). Пребывание в здании Техникума после 20.00 допускается только с разрешения директора Техникума.

6.2. Доступ в кабинеты, учебные аудитории, учебные мастерские осуществляется через регистрацию в журнале «Выдача ключей», где указывается номер кабинета, время получения и время сдачи ключа. Выдача ключей осуществляется только сотрудникам техникума.

Выдача ключей от кабинета директора, бухгалтерии, столовой, подвалов,

чердаков и т.д. осуществляется только лицам, указанным в приказе директора Техникума.

6.3 В здании и на территории Техникума запрещается:

- курить; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в алкогольном или наркотическом опьянении;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ « Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2).
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

7. Правила производства осмотра.

7.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории образовательного учреждения и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации Техникума или сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

7.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств;
- подозрительная внешность или поведение.

7.3. Осмотр производится дежурным администратором в случае добровольного согласия досматриваемого или с привлечением сотрудников полиции.

Начальник отдела БЖ

М.В.Журавков