

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ"



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВИТ

В.Е. Древин

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении "Волгоградский
индустриальный техникум"

Рег. номер дбп от 15.08. 2023 г.

Введено в действие приказом директора
№ дбп от 15.08. 2023 г.

1. Общие положения

Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Волгоградский индустриальный техникум" (далее техникум) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала техникума.

Пропускной режим в техникуме осуществляется:

- в учебное время сотрудниками частной охранной организации, дежурным администратором, с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сотрудниками частной охранной организации согласно их графику с 08:00 до 08:00.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГБПОУ ВИТ назначается приказом директора техникума один из заместителей директора (начальник).

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников техникума, посетителей.

Вход обучающихся в техникум на учебные занятия осуществляется самостоятельно по предъявлению документа установленного образца (студенческого билета) администрацией техникума.

Педагогические работники и административный, технический персонал техникума пропускаются на территорию техникума без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения техникума).

При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации. В случае необходимости, осуществлять проверку подрядчиков во взаимодействии с территориальными подразделениями МВД России по Волгоградской области.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора (начальника) по административно-хозяйственной работе, либо лицом назначенным приказом руководителя.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

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

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному куратором с предъявлением родителями сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Во время занятий посещение преподавателей запрещено.

Нахождение участников образовательного процесса на территории техникума после учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей вещей ручной клади сотрудник охраны техникума предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор техникума, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в техникум.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя директора техникума) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группы быстрого реагирования с помощью КТС и (или) наряд полиции по телефону (ОП № 8 дежурная часть 62-47-27), применяет средство пожарной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер)	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	Куда и (или) к кому прибыл	Подпись охранника	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

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

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

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата посещения ОУ	Марка, гос. номер а/м	ФИО Водителя, организация, которой принадлежит а/м	Документ, удостоверяющий личность водителя (серия, номер)	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника	Примечание (результат осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

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

3. Обязанности сотрудников охраны.

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб ОВД, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации техникума;
- должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану техникума;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;
- положение об организации пропускного режима
- журнал регистрации посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации автотранспорта;
- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

3.3. 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 Охраны выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному частной охранной организации, 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 обучающихся, 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 и вызвать группу быстрого реагирования;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, 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 возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

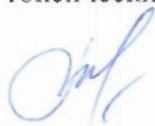
3.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и 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 вызывать полицию (ОП № 8 дежурная часть 62-47-27).

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или 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.

Заместитель директора по ФЭР



Т.В. Кузьмина