

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Саратовской области «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»**  
**(ГАПОУ СО БТМСХ)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума

В.И. Якубович

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**ГАПОУ СО БТМСХ**

Положение о пропускном режиме в ГАПОУ СО БТМСХ разработано в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании»
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»
- Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019г. N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории ГАПОУ СО БТМСХ.

1.2. Контрольно - пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности техникума, определяет порядок пропуска обучающихся, работников техникума и посетителей, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории техникума.

Охрана объектов техникума осуществляется сотрудниками частного охранного организации, подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации.

1.3. Территория техникума - здание, в котором располагается техникум, и прилегающая к нему территория.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в техникуме, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории техникума.

1.5. Сотрудники, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.6. В целях ознакомления посетителей ГАПОУ СО БТМСХ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в фойе первого этажа техникума и на официальном Интернет – сайте техникума.

Контроль за выполнением пропускного режима техникума возлагается на заместителей директора, начальников подразделений, лицом назначенным ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, старшего дежурного от администрации, охранников ЧОП.

### **Цели:**

- обеспечение безопасности обучающихся, сотрудников техникума и

соблюдения установленного режима образовательного процесса, работы техникума;

- установление порядка, обеспечивающего эффективный и непрерывный контроль за выполнением пропускного режима всеми участниками образовательного процесса.

- организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, контроля их функционирования;

- воспрепятствование неправомерному проникновению на объект и территорию техникума;

- предупреждение и пресечение попыток совершения террористических актов, возможных нарушений общественного порядка в здании и на прилегающей к зданию территории;

- пресечение попыток провоза, проноса и хранения запрещенных к свободному обороту веществ и предметов;

- соблюдение правил противопожарной безопасности в здании и служебных помещениях;

- контролируемый вывоз (ввоз), вынос (внос) материальных ценностей;

- контроль за парковкой транспортных средств.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается на центральном входе в техникум, оборудован системой контроля и управления доступом, пультом охранно - пожарной сигнализации, пультом с камерами видеонаблюдения в здании и на территории техникума, системой оповещения и управления эвакуацией, телефоном, КТС (системой передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации).

2.2. Кроме центрального выхода имеются 7 запасных выходов, которые во время учебного процесса не заперты, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся у охранника ЧОП и начальника АХЧ. На период открытия запасных выходов охрану осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Преподаватели, сотрудники и обучающиеся техникума пропускаются в техникум по электронной карточке - пропуску, с использованием системы контроля и управления доступом.

2.4. В случае отсутствия карточки - пропуска обучающиеся допускаются в техникум с разрешения заведующего отделением или классного руководителя по студенческому билету.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заведующие отделением, классные руководители передают охраннику ЧОП распоряжение согласованное с директором (заместителем) и списки посетителей.

2.6. Обучающиеся по дополнительным образовательным услугам, посетители кружков и секций допускаются в колледж по временному пропуску или письменному распоряжению директора (заместителя) с приложением списка.

2.7. На период текущих и капитальных работ строители допускаются согласно приказа

по техникуму, с указанием ответственного за проведение работ и списка всех работников и техники.

2.8. Родители (законные представители) могут быть допущены в техникум при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором техникума (заместителем), с записью в «Журнале учета посетителей».

2.10. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с письменного разрешения директора техникума.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни техникум имеют право посещать: директор, заместители директора, начальники подразделений и обслуживающий персонал согласно письменного распоряжения директора. Остальные сотрудники техникума подготавливают служебную записку с указанием времени работы, которая утверждается директором или заместителем директора техникума.

2.12. Все лица, входящие в здание техникума, проходят через стационарный металлодетектор с целью исключения проноса на территорию учреждения огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов и взрывных устройств. Лица, имеющие медицинские противопоказания (установленный кардиостимулятор), обязаны предъявить соответствующую медицинскую справку.

2.13. Запрещается проход в здание техникума лиц:

- находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

- не имеющих документов, удостоверяющих личность.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, охранник ЧОП действует по указанию директора техникума, лица назначенного ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, старшего дежурного по техникуму.

2.14. При угрозе проникновения в техникум лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов при помощи КТС и проинформировать директора, лицо назначенное ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, старшего дежурного.

2.15. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, сотрудникам техникума, посетителям.

2.16. Информационное обеспечение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме, по организации охраны техникума осуществляется администрацией техникума через индивидуальное и публичное информирование всех участников образовательного учреждения в форме:

- устного информирования (при личном общении, по телефону);
- письменного информирования через приказы по колледжу, информационные стенды;

- размещения информации на сайте техникума.

2.17. Пропускной режим для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения:

- вход в фойе техникума с 7.45 часов, проход к кабинетам с 8.15;
- члены кружков, секций для проведения занятий допускаются в техникум в соответствии с расписанием занятий по списку, утвержденному директором техникума и при сопровождении руководителя кружка, секции;
- обучающиеся допускаются в техникум для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий в соответствии с планом работы техникума при сопровождении руководителя группы;
- сотрудники техникума допускаются в здание согласно штатному расписанию.

2.18. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:

- для встречи с преподавателями или администрацией техникума родители (законные представители) предъявляют документ удостоверяющий личность и сообщают охраннику ЧОП фамилию, имя, отчество классного руководителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в котором он учится;
- с классным руководителем группы родители (законные представители) встречаются после уроков или (в экстренных случаях) до уроков, во время перемены;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заведующие отделениями, классные руководители групп письменно уведомляют дежурную службу о проведении мероприятия и согласовании его с директором техникума;
- в случае прихода в техникум родителей (законных представителей) охранник ЧОП выясняет цель их прихода и записывает в «Журнале учета посетителей».

2.19. Пропускной режим для лиц, несвязанных с образовательным процессом (посторонние лица):

- посторонние лица, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с директором техникума или заместителя директора с записью в «Журнале регистрации посетителей», предъявив документ, удостоверяющий личность, указав цель прихода;
- посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь техникума не пропускаются;
- охранник ЧОП выдает ключи от ворот для въезда автотранспорта на территорию техникума только по согласованию с начальником АХЧ (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию техникума);
- запрещается вход в техникум посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.19. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

- должностные лица министерства образования Саратовской области, обслуживающих организаций, а также представители официальных государственных учреждений, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, с уведомлением администрации техникума;

- о приходе официальных лиц охранник ЧОП докладывает директору техникума.

**3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»:**

3.1. Старший дежурный по колледжу, охранник ЧОП открывает ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения только по согласованию с начальником АХЧ.

3.2. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход - выход и запасные выходы.

3.3. Проезд по территории техникума осуществляется со скоростью не более 5 км в час.

3.4. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

4. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях специальный транспорт с персоналом, а также аварийные бригады пропускаются в здание беспрепятственно. При выезде указанного транспорта и выходе персонала и аварийных бригад осуществляется его осмотр и проверка с записью в «Журнале учета посетителей».

### **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников техникума и на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором техникума.

5.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 22.00.

5.3. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, преподавателей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в техникуме и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

5.4. Лицам, имеющим право открывать помещения, ключи выдаются охранником ЧОП под роспись в «Журнале приема и сдачи ключей», с указанием даты и времени приема (сдачи).

5.5. Все сотрудники, находящиеся на территории техникума, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся охраннику ЧОП, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой медицинской помощи.

### **6. Охранник ЧОП обязан:**

6.1. Обеспечивать пропуск на территорию объекта персонала техникума, обучающихся, посетителей, родителей (законных представителей) в строгом соответствии с настоящим Положением и указаниями руководства техникума;

6.2. Осуществлять комплекс мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности техникума;

- 6.3. Совершать обходы территории вокруг здания техникума, в начале и в конце рабочего дня, проверив наличие оставленных подозрительных предметов, проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения;
- 6.4. Контролировать нахождение в образовательном учреждении работников, обучающихся, посетителей;
- 6.5. Обеспечивать сохранность имущества, материальных ценностей и документов;
- 6.6. Предупреждать действия, которые могут привести к нанесению экономического ущерба техникума;
- 6.7. По окончании рабочего дня произвести обход и проверить помещения техникума на предмет отсутствия посторонних лиц. В ночное время совершать обход внутри здания техникума с периодичность 1 час. Своевременно реагировать на срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации, на проявление признаков возгораний, аварий техногенного характера или стихийного бедствия и принимать необходимые меры адекватного реагирования (вызов специальных служб, принятие мер с помощью подручных средств).
- 6.8. Докладывать директору техникума и (или) начальнику АХЧ о всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства;
- 6.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, охранник докладывает директору техникума, лицу назначенному ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, старшему дежурному;
- 6.10. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, педагогов и сотрудников, охранник использует тревожную кнопку для вызова сотрудников правоохранительных органов.
- 6.11. Разрешать вынос материальных ценностей только на основании документов, заверенных директором техникума.
- Перечень обязательной документации на контрольно-пропускном пункте:
- 6.12. Журнал учета посетителей.
- 6.13. Список сотрудников техникума.
- 6.14. Список классных руководителей.
- 6.15. Списки обучающихся, занимающихся в кружках и секциях, дополнительного образования, на индивидуальных часах по предметам, на курсах по выбору и элективных курсах.
- 6.16. Расписание уроков, расписание занятий во внеурочное время.
- 6.17. Журнал приема - сдачи ключей.

