

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.

