

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения

Республики Хакасия «Саяногорский
политехнический техникум»



_____ Н.Н. Каркавина
приказ № 242/1-о от 01.09.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала техникума и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в техникуме.

1.2. Пропускной режим в техникуме осуществляется:

1.2.1. В здании учебного корпуса

- понедельник - пятница с 7-00 ч. по 18-00 ч. – охранник ЧОП и в учебное время дежурным администратором, с 18-00 ч. до 7-00 ч. сторожем;

- в субботу с 7-00 до 13-30 ч. Охранником ЧОП, с 13-30 ч. до 7-00 ч. сторожем.

1.2.2. В ночное время, выходные и праздничные дни - сторож.

1.3. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории Техникума осуществляет дежурный администратор, согласно графика утверждённого приказом директора техникума.

2. Организация пропускного режима

2.1. Приём обучающихся и студентов, работников техникума и посетителей:

2.1.1. Вход обучающихся в техникум на учебные занятия осуществляется только через турникет и арочного металлодетектора СКУД (система контроля и управления доступом) по персонифицированной карте доступа, в случае отсутствия карты по предъявлению студенческих билетов или пропускам с 7-00 ч. до 18-00 ч., без записи в журнале регистрации.

2.1.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум только через турникет и арочного металлодетектора (СКУД) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (дата, Ф.И.О. посетителя, паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл цель посещения техникума).

2.1.3. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем техникума через турникет и арочного металлодетектора (СКУД). Производство работ осуществляется под контролем начальника хозяйственного отдела.

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

2.1.5. Проход родителей, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

2.1.7. Нахождение участников образовательного процесса в здании после окончания учебного дня и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства техникума запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

2.2.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор техникума, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в техникум.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум охранник ЧОП либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

2.3. 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 ОУ прибыл.

2.4. 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.

2.5. Контроль за ведением журнала регистрации посетителей осуществляется начальником хозяйственного отдела и дежурным администратором.

3. Обязанности сотрудников

К сотрудникам, отвечающим за охрану техникума относятся: охранник ЧОП, сторож.

3.1. Сотрудник должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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
- внутренний распорядок техникума, положение об организации пропускного и внутриобъектового режима;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. Сотрудник обязан:

3.2.1. Охранник:

Перед началом дежурства осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на окнах, дверях:

- записать в журнал о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю техникума;
- осуществлять пропускной режим в техникум в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании техникума;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход здания перед началом работы и после окончания;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации техникума.

3.2.2. Сторож:

Перед началом дежурства осуществить обход охраняемых территорий, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях:

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках начальнику хозяйственного отдела, дежурному администратору или руководителю техникума;
- осуществлять пропускной режим в техникум в соответствии с настоящим Положением;
- контролировать складывающуюся обстановку на территории техникума и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию техникума, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории техникума не реже, чем каждые 30 минут, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения.

3.2.3. Незамедлительно информировать дежурного администратора, руководителя техникума о всех чрезвычайных ситуациях, обращениях в правоохранительные органы.

3.3. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала техникума, 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 техникуму;
- вызывать полицию.

3.4. Сотруднику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя техникума, дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, и другие запрещенные вещества.

3.5. На посту охранника ЧОП, сторожа имеется:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС;
- положение о об организации пропускного и внутриобъектового режима;

- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Въезд на территорию образовательной организации и парковка частных автомашин запрещены, за исключением отведенной стоянки.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию техникума осуществляется только с разрешения директора образовательной организации или начальника хозяйственного отдела, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.