

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГПОУ ОПТ

С.В. Черных
« 09 » _____ 2021 г.



Утверждено:

Директор ГПОУ ОПТ

Л.А. Рылова
« 05 » _____ 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме и внутриобъектовом режиме в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Осинниковский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Осинниковский политехнический техникум» (далее - Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский политехнический техникум» (далее – ГПОУ ОПТ; образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)", с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и науки Кузбасса по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020г. № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации» и устанавливает порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию образовательного учреждения и в его здания.

1.3. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности преподавателей, сотрудников и обучающихся, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в ГПОУ ОПТ, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ГПОУ ОПТ, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников образовательного учреждения, граждан в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

1.5. Территория образовательного учреждения – это здания по ул. Победы, 54 в котором размещаются учебный корпус, административный корпус, механические

мастерские, здание по ул. Гагарина, 20/а учебные мастерские и прилегающие к ним территории.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории образовательного учреждения, охрану помещений обеспечивают сотрудники частной охранной организации (далее – ЧОО).

1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОО, заместителя директора по безопасности образовательного процесса и директора.

1.8. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса и директора.

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

1.10. В целях ознакомления посетителей ГПОУ ОПТ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте образовательного учреждения.

2.Порядок пропуска сотрудников, учащихся и других лиц

2.1. Время работы учреждения с понедельника по пятницу с 7.45 до 16.30, суббота, воскресенье – выходной.

Вход обучающихся и работников осуществляется с 7.00 (кроме работников столовой и младшего обслуживающего персонала при необходимости).

2.2. Проход обучающихся в учреждение осуществляется посредством предоставления студенческого билета или зачетной книжки. При отсутствии указанных документов осуществляется вызов дежурного администратора, который осуществляет пропуск обучающегося согласно списка студентов колледжа.

В случае утери студенческого билета заведующими отделениями выдается временный пропуск (с личного заявления обучающегося). Временный пропуск выдается до момента получения дубликата студенческого билета.

2.3. Пропуск сотрудников учреждения осуществляется посредством предоставления пропуска сотрудника. При утере пропуска сотрудник делает заявку о восстановлении пропуска заместителю директора по безопасности образовательного процесса.

2.4. Пропуск посторонних лиц осуществляется только в сопровождении сотрудников учреждения. При посещении образовательного учреждения необходимо иметь документы удостоверяющие личность.

К документам удостоверяющим личность относятся:

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.5. Дата и время прохода посторонних лиц фиксируется в «Журнале регистрации посетителей».

2.6. После регистрации в «Журнале регистрации посетителей» посетителю выдается «Разовый пропуск посетителя ГПОУ ОПТ» установленного образца (приложение 1).

В «Разовый пропуск посетителя» такие сведения как: Ф.И.О, цель посещения, дата и время прибытия заносит сотрудник ЧОО. Далее «Разовый пропуск посетителя» передается сотруднику, встречающему посетителя. По окончании приема сотрудник фиксирует Ф.И.О, подпись, время убытия посетителя. По уходу посетителя «Разовый пропуск посетителя» передается сотруднику ЧОО.

2.7. При проведении мероприятий в праздничные или выходные дни сотрудники уведомляют заместителя директора по безопасности образовательного процесса о проведении мероприятия при согласовании проведения мероприятия с директором.

2.8. Запрещен вход любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.9. Проход торговых представителей, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания учреждения, сотрудник ЧОО действуют по указанию директора, заместителя директора по безопасности образовательного процесса, либо непосредственного руководителя.

2.11. К руководству (директору и его заместителям) посетители допускаются по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным сотрудником.

2.12. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здания учреждения осуществляется только по предварительному согласованию в письменном виде с директором (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора по безопасности образовательного процесса.

2.13. Сотрудники ЧОО в 19.00 закрывают двери на замки.

2.14. После 19.00 в здании ГПОУ ОПТ остаются лица, заранее письменно, либо устно согласовавшие с директором пребывание после 19.00 с обязательным уведомлением заместителя директора по безопасности образовательного процесса.

2.15. Категорически запрещается:

2.15.1. Осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

2.15.2. Осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.16. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и учащихся учреждения, сотрудник ЧОО действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию образовательного учреждения.

2.17. Все сотрудники проверяют свои рабочие места до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.

2.18. Сотрудники четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

3. Порядок пропуска на территорию транспортных средств

3.1. Пропуск автотранспорта осуществляется только по утвержденному директором учреждения списком автотранспорта имеющим право въезда на территорию учреждения.

3.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию открывает сотрудник ЧОО, либо дежурный администратор только по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

3.2. Допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией.

4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) образовательного учреждения

4.1. Сотрудник ЧОО обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) материальных ценностей на территорию (с территории) учреждения согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих образовательному учреждению.

4.2. Сотрудник ЧОО обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

4.3. Запрещается вносить в здания учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Контроль за соблюдением на территории установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса.

5.2. Все сотрудники, находящиеся на территории учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации учреждения, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. На территории учреждения запрещается:

5.3.1. Курить;

5.3.2. Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

5.3.3. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5.3.4. Нарушать установленные правила противопожарного режима в РФ согласно постановлению Правительства РФ от 16.09.2020г. № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации».

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории осуществляется в виде проверки:

- директором и его заместителями
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры и т.д.;
- уполномоченными сотрудниками Министерства образования и науки Кузбасса.

6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами.

Форма разового пропуска посетителя ГПОУ ОПТ

Разовый пропуск посетителя ГПОУ ОПТ	
1. Фамилия	_____
2. Имя	_____
3. Отчество	_____
4. Цель посещения (к кому прибыл):	_____
	(Фамилия сотрудника ГПОУ ОПТ)
5. Дата и время прибытия	_____
6. Принимающий:	_____
	(Ф.И.О, подпись, время убытия посетителя)