

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПРИНЯТО

Советом ГАПОУ СО «БПТ»
(протокол от 30.05.2018 г. № 7)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 30.05.2018 г. № 304

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режима
в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 Исакова А.В.

«30» 05 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

 Горбатова М.А.

«30» 05 2018 г.

г.Балаково
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) определяет порядок работы контрольно-пропускного пункта (далее КПП), порядок допуска на территорию транспортных средств, правила соблюдения внутриобъектового режима в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Балаковский политехнический техникум» (далее – ГАПОУ СО «БПТ»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ;

- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ;

- Указом Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006 г. №116;

- Уставом ГАПОУ СО «БПТ».

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях надёжной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования ГАПОУ СО «БПТ», своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы образовательной организации.

1.4. Непосредственная охрана здания ГАПОУ СО «БПТ» осуществляется на договорной основе с частным охранным предприятием (ЧОП) с круглосуточным режимом.

1.5. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с утверждёнными графиками:

- **в здании учебного корпуса** ГАПОУ СО «БПТ» (ул.Факел Социализма, 27):

а) сотрудником охраны в учебное и не учебное время (круглосуточно);

б) дежурным администратором в рабочие дни (с 08.30 до 16.00 час.);

в) дежурным преподавателем в рабочие дни (с 08.30 до 14.30 час.).

- **в здании общежития** ГАПОУ СО «БПТ» (ул.Гагарина,71) в учебное и не учебное время круглосуточно сотрудником охраны общежития.

1.6. Работа дежурных администраторов регламентируется инструкцией дежурного администратора, работа дежурных преподавателей регламентируется инструкцией дежурного преподавателя.

1.7. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории образовательного учреждения назначается заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.8. Порядок работы поста, обязанности охранников определяются соответствующими инструкциями и положениями приказа об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории ГАПОУ СО «БПТ».

1.9. В праздничные дни организуется дежурство ответственных лиц в соответствии с приказом директора ГАПОУ СО «БПТ».

1.10. ЧОП предоставляются следующие документы, хранящиеся на посту охраны:

- инструкция по охране ГАПОУ СО «БПТ» (согласованная с директором образовательного учреждения);

- схема объекта охраны;

- договор о координации совместных действий ОВД и ЧОП;

- уведомление ОВД о взятии техникума под охрану;

- копия лицензии на создание ЧОП;

- копия приказа ЧОП (согласованного с директором образовательного учреждения) о закреплении охранников за ГАПОУ СО «БПТ»;

- личная карточка охранника (Ф.И.О. и название ЧОП);

- удостоверение охранника;

- журнал учёта посетителей;
- журнал приема-сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- график несения службы охранниками, утвержденный директором ЧОП;
- рабочая тетрадь.

1.11. ГАПОУ СО «БПТ» предоставляются следующие документы, хранящиеся на посту охраны:

- список телефонов экстренной связи;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция по оказанию первой медицинской помощи;
- памятка сотрудникам охраны при угрозе проведения террористических актов и обнаружении предметов, подозрительных на взрывные устройства;
- журнал выдачи ключей (от помещений, запасных выходов, ворот-калиток);
- схема оповещения;
- расписание занятий;
- расписание работы кружков и секций;
- списки работников и студентов;
- список автомобилей, имеющих право въезда и стоянки на территории техникума.

1.12. КПП ГАПОУ СО «БПТ» располагается в вестибюле 1 этажа административного здания у электронной проходной и арки металлодетектора. Возле КПП расположена комната охраны, которая оборудована телефоном, аппаратурой видеонаблюдения, тревожной кнопкой охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализацией, системой оповещения людей о пожаре, электрическим фонарем с аккумулятором.

1.13. Запасные выходы в здании ГАПОУ СО «БПТ» оборудуются металлическими дверями. Ключи от запасных дверей размещаются у охранника и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕРСОНАЛА И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ВЬНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

2.1. В ГАПОУ СО «БПТ» устанавливается санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей.

2.2. Осуществление пропуска вышеуказанных категорий лиц и транспорта на объекты и территорию ГАПОУ СО «БПТ» возлагается на сотрудников охраны:

- пропуск обучающихся техникума – по студенческим билетам, электронным пропускам;
- пропуск посетителей – по устным и письменным заявкам должностных лиц техникума, подаваемым на пост охраны;
- пропуск работников – по списку лиц, зачисленных в штат техникума по электронным пропускам;
- право дачи разрешения на вход посетителей, устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в техникум и на закрепленную территорию предоставляется директору, заместителям директора (в соответствии с приказом по техникуму);
- посетители допускаются в техникум по предъявлению паспорта с записью в журнал установленной формы;
- ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств осуществляется по предъявлении охране материального пропуска. Правом дачи разрешения и подписи материального пропуска на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств обладают: директор техникума, заместители директора;
- круглосуточный доступ в здание и на территорию образовательного учреждения разрешается директору и его заместителям, лицу, ответственному за безопасность образовательного процесса;
- допуск в образовательное учреждение в нерабочее время работникам, а также сотрудникам обслуживающих организаций, осуществляется по дополнительным спискам, утвержденным директором;

- при возникновении ситуации, исключающей возможность допуска лица в техникум, сотрудник охраны информирует об этом директора и (или) его заместителей и далее действует по его указаниям;

- право проверки несения службы сотрудниками охраны предоставляется директору и его заместителям, лицу, ответственному за безопасность образовательного процесса.

2.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора, педагогического работника или сотрудника к которому прибыл, или в сопровождении дежурного студента.

2.4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ГАПОУ СО «БПТ». Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора ГАПОУ СО «БПТ» представителя образовательного учреждения.

2.5. Запрещается свободный доступ родителей студентов на территорию учебного корпуса и общежития. Родители студентов могут быть допущены только с разрешения зам.директора по УР, УВР, УПР или дежурного администратора в учебном корпусе, коменданта, воспитателя или зам.директора по АХР в общежитии, после выяснения причины посещения:

- согласование входа родителей с соответствующим руководителем структурного подразделения производит по телефону сотрудник охраны;

- после получения разрешения на вход в учебное заведение, родители студентов проходят регистрацию в журнале посетителей, а затем в сопровождении дежурного студента направляются в учебную часть техникума;

- сотрудники учебной части организуют встречу родителей с классным руководителем или зав. отделением;

- в общежитии родители в сопровождении коменданта или воспитателя направляются в комнату проживания студента. Самостоятельное хождение родителей по зданию общежития **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО**;

- допуск посторонних посетителей на территорию общежития категорически запрещается. Допуск возможен только по письменному разрешению директора техникума.

2.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, согласованным с зам.директора по УВР, с предъявлением родителями сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.7. Проход на территорию учебного корпуса абитуриентов и их родителей осуществляется в следующей последовательности:

- сотрудником охраны определяется цель посещения;

- абитуриенты и их родители регистрируются в журнале посетителей;

- вахтёр или сотрудник охраны по телефону согласовывает посещение с учебной частью, приёмной комиссией или ответственным секретарём приёмной комиссии;

- абитуриенты и их родители в сопровождении дежурного администратора или преподавателя, дежурного студента направляются к месту назначения.

2.8. В период отсутствия вахтера (после окончания рабочего дня), сотрудник охраны выполняет его функции по согласованию прохода посторонних посетителей или родителей студентов в учебный корпус. Посещаемый сотрудник или преподаватель вызывается через секретаря или учебную часть на вахту, для встречи с посетителем. Самостоятельный проход в учебный корпус посетителям запрещён.

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

2.10. Нахождение студентов и сотрудников на территории техникума после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения **ЗАПРЕЩЕНО**.

2.11. Осмотр вещей посетителей

2.11.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны вправе предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра с целью своевременного выявления опасных и взрывчатых веществ.

2.11.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, а посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.11.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор или сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, а при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации (КЭВ).

2.12. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.12.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.12.2. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью техникума. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.12.3. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей категорически запрещены.

2.12.4. Контрольные функции за ведением журналов регистрации посетителей осуществляется:

- в здании учебного корпуса – зам.директора по АХР и комендантом учебного корпуса;

- в здании общежития – зам.директора по АХР и комендантом общежития.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

3.1. Для обеспечения безопасности учебного процесса, пресечения незаконного проникновения посторонних лиц на территорию учебного заведения через внутренний двор ГАПОУ СО «БПТ», ворота для въезда автотранспорта должны быть всегда закрыты на замок.

3.2. Осуществление пропуска технических средств и транспорта для въезда и выезда возлагается на сотрудников охраны.

3.3. Приказом директора ГАПОУ СО «БПТ» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Разрешение на въезд оформляется по личному заявлению сотрудника техникума (владельца автотранспортного средства). Список автомобилей сотрудников, имеющих разрешение на въезд, хранится на вахте учебного корпуса.

3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора техникума и в специально оборудованном (отведенном) месте.

3.5. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта – зам.директора по АХР, а в его отсутствии – комендантом учебного корпуса.

3.6. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. Автотранспортные средства скорой медицинской помощи, МЧС, МВД и других государственных структур допускаются на территорию техникума беспрепятственно.

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

3.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории учебного заведения, о транспортных средствах, вызывающих подозрение, ответственный за безопасность образовательного процесса информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости информирует дежурную часть МУ МВД России «Балаковское» Саратовской области.

3.9. 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.

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

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

№ п/п	Дата	Марка, гос.номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6			9	10

3.12. Журнал регистрации автотранспорта заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

3.13. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью техникума. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.14. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации автотранспорта категорически запрещены.

3.15. Контрольные функции за ведением журнала регистрации автотранспорта осуществляется в здании учебного корпуса зам.директора по АХР.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ ПОМЕЩЕНИЙ

4.1. Все ключи от помещений учебного корпуса в обязательном порядке выдаются в начале рабочего дня и принимаются в конце рабочего дня под роспись в журнале учёта выдачи и приёма ключей. Ключи от кабинетов (учебных аудиторий и лабораторий) выдаются только тем лицам, у которых по расписанию назначены уроки. Лицам, работающим в техникуме, но не имеющим отношение к тому или иному кабинету или лаборатории, а также посторонним лицам, выдача ключей без специального распоряжения администрации **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНА**.

4.2. Выдачу ключей в здании учебного корпуса техникума осуществляет вахтер, а в его отсутствие сотрудник охраны.

4.3. Выдачу ключей в здании общежития осуществляет сотрудник охраны.

4.4. Ключи от жилых и нежилых помещений в общежитии хранятся на вахте у сотрудника охраны общежития и выдаются:

- студентам, проживающим в общежитии, по предъявлении пропуска в период с 06.00 до 22.00 часов;

- сотрудникам техникума от служебных помещений в рабочее время с 08.00 до 17.15 часов;

- воспитателю от специальных служебных помещений (душевая, прачечная и т.д.) в зависимости от графика работы.

4.5. Лицам, работающим в техникуме, но не имеющим отношение к тому или иному помещению общежития, а также посторонним лицам выдача ключей без специального распоряжения администрации **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНА**.

4.6. Выдача и приём ключей от помещений должны фиксироваться в Журнале приёма и выдачи ключей:

Время выдачи ключей	Номер кабинета или лаборатории	Ф.И.О. лица получившего ключи	Подпись лица получившего ключи	Время сдачи ключей	Подпись лица принявшего ключи
1	2	3	4	5	6

4.7. Журнал приёма и выдачи ключей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

4.8. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью техникума. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

4.9. Замена, изъятие страниц из Журнала приёма и выдачи ключей **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНЫ**.

4.10. Контрольные функции за ведением журналов приёма и выдачи ключей осуществляются:

- в здании учебного корпуса – зам.директора по АХР и комендантом учебного корпуса;

- в здании общежития – зам.директора по АХР и комендантом общежития.

5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. Студентам и персоналу разрешается находиться в зданиях и на территории ГАПОУ СО «БПТ» в рабочие дни (с понедельника по субботу включительно) с 8-00 и до завершения занятий, работы кружков и секций. В нерабочее время допуск в техникум осуществляется по разрешению директора в соответствии с утвержденными списками.

5.2. В здании учебного корпуса ГАПОУ СО «БПТ» во время учебного процесса входные двери должны быть всегда закрыты на домофон. После окончания рабочего дня сотрудник охраны дополнительно закрывает входную дверь в здание на замок.

5.3. Преподавательский состав пребывает на рабочие места за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей и предметов и веществ.

5.4. Ответственными за безопасное содержание учебных кабинетов назначаются заведующие кабинетами, за подвальные, чердачные и хозяйственные помещения – заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.5. Ответственные за помещения постоянно осуществляют контроль их безопасного состояния, обеспечивают сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности. По окончании рабочего дня, ответственный за помещение осматривает его на предмет пожарной безопасности, закрывает окна, выключает свет, воду, оргтехнику, о результатах осмотра делает запись в журнале ежедневного противопожарного осмотра помещений и ставит свою подпись.

5.6. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора ГАПОУ СО «БПТ» и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

5.7. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

5.8. Запрещается хранение в учебных кабинетах, лабораториях посторонних предметов и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утверждённым перечнем и программой.

5.9. Сигналы оповещения о пожаре, порядок проведения эвакуации людей и имущества доводятся до персонала и обучающихся.

5.10. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

5.11. Порядок и маршруты обхода ГАПОУ СО «БПТ» по окончании его работы и в нерабочее время определяются инструкцией по охране объекта и план-схемой охраны объекта.

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ОХРАНЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

6.1. При осуществлении пропускного режима сотрудник охраны обязан:

6.1.1. Знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательным и вежливым в обращении с сотрудниками техникума, студентами и посетителями. Строго соблюдать инструкцию о пропускном режиме.

6.1.2. Не допускать на территорию техникума лиц (студентов, посетителей, педагогов) с видимыми признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения. На место вызывать директора (заместителей) техникума, для принятия административных мер, а в случае необходимости сотрудников полиции (ППС, ПДН, СОГ), с помощью КТС наряд ВО или ГБР ЧОО; до их прибытия принимает меры к недопущению противоправных действий со стороны указанных лиц в пределах своей компетенции.

6.1.3. Не допускать перенос на территорию техникума опасных веществ и предметов, обладающих опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), оружия и иных предметов, способных причинить вред жизни и здоровью людей. При выявлении лиц, пытающихся пронести запрещенные предметы вызывает на место сотрудников полиции, с помощью КТС наряд ВО или ГБР ЧОО, до их прибытия принимает меры к недопущению противоправных действий со стороны указанных лиц в пределах своей компетенции, сообщает о происшествии директору (заместителям) техникума. В случае, если лицу удалось покинуть техникум, запоминает его приметы, устанавливает его предположительный маршрут движения.

6.1.4. Не допускать на территорию техникума лиц, отказавшихся предъявить документ удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, о чем делает соответствующую запись в Книге регистрации посетителей и докладывает директору техникума с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

6.1.5. Выявляет лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию техникума (в том числе с использованием системы видеонаблюдения), совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума и пресекать их действия в рамках своей компетенции. При необходимости вызывает на место сотрудников полиции, с помощью КТС наряд ВО или ГБР ЧОО, до их прибытия принимает меры к задержанию указанных лиц в пределах своей компетенции.

6.1.6. В случае совершения правонарушения вызывает на место сотрудников полиции, с помощью КТС наряд ВО или ГБР ЧОО, до их прибытия принимает меры к задержанию указанных лиц в пределах своей компетенции, сообщает о происшествии директору техникума.