

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАЛАЧИНСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора БПОУ КАТТ
от 03 июля 2017г. № 171

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Взамен/введено впервые

Введено взамен Положения о пропускном режиме
(приказ от 26.08.2015г. № 169)

г. Калачинск,
2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории техникума (далее - образовательного учреждения) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов и работников.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для студентов, работников, постоянно или временно работающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время - дежурным администратором, сторожем (вахтером);
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем (вахтером).

1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории образовательного учреждения назначается приказом руководителя.

1.6. Охрана БПОУ КАТТ состоит из двух постов охраны

- пост № 1 (возле шлагбаума) режим работы круглосуточно, ежедневно;
- пост № 2 (учебный корпус) режим работы рабочие дни с 8.00 до 16.00.

Сторожа Горьковского, Нижнеомского отделений БПОУ КАТТ: режим работы: с 17.00 до 08.00 часов. Выполняют свои служебные обязанности в соответствии с действиями работников поста № 1. Прием объекта под охрану производят самостоятельно.

1.7 Сторожа БПОУ КАТТ подчиняются:

- директору БПОУ КАТТ;
- заместителю директора по АХЧ (в пределах своих компетенций);
- начальнику штаба ГО (в пределах своих компетенций).

Дополнительно: Горьковское, Нижнеомское отделения БПОУ КАТТ - начальникам отделений или лицам их замещающим.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим для студентов образовательного учреждения:

1) вход студентов осуществляется по студенческим билетам (электронным картам) в соответствии с расписаниями занятий, планами мероприятий внеклассной работы;

2) в случае опоздания, без уважительной причины студенты пропускаются с разрешения администрации образовательного учреждения;

3) выход из здания образовательного учреждения до окончания занятий обучающихся разрешается только при соблюдении следующих условий:

- в сопровождении педагогов, мастера производственного обучения для проведения занятий и мероприятий вне здания образовательной организации;

- на основании письменного или личного разрешения педагога, мастера производственного обучения, медицинского работника, администрации по уважительным причинам, в том числе по заявлению родителей (законных представителей) студентов, с обязательной регистрацией в специальном журнале и отметкой об уведомлении родителей (законных представителей);

2.2. Пропускной режим для работников образовательного учреждения:

- 1) вход осуществляется по пропускам (электронным картам, спискам работников) в соответствии с распорядком работы образовательного учреждения;
- 2) проход в здание работников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется с личного разрешения директора образовательного учреждения.

2.3. Пропускной режим для посетителей и родителей (законных представителей) студентов (далее – посетители):

- 1) посетители пропускаются в образовательное учреждение на основании разрешения уполномоченного должностного лица администрации, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных документа в журнале учета посетителей.

Не регистрируются в журнале учета посетителей:

- посетители, прибывшие в образовательное учреждение для сопровождения студентов на занятия (мероприятия) и по их окончании и находящиеся в фойе;

- посетители, прибывшие на собрания или другие мероприятия, проводимые администрацией образовательного учреждения, пропускаются по спискам участников и документам, удостоверяющим личность;

- 2) посетители перемещаются внутри здания образовательного учреждения в сопровождении дежурного работника или работника, к которому прибыли;

- 3) допуск работников, выполняющих в образовательном учреждении строительные, ремонтные и другие работы осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора, представителя образовательного учреждения;

- 4) посетители, прибывшие в образовательное учреждение с ручной кладью, без контроля содержимого или разрешения уполномоченного представителя администрации образовательного учреждения в здания не пропускаются.

2.4. Пропускной режим для автомобильного транспорта:

- 1) пропуск автомобильного транспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется на основании списка автотранспорта, утвержденного директором или по устному указанию руководителя или должностного лица, им уполномоченного.

- 2) въезд и выезд автомобильного служебного транспорта на территорию (с территории) образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале учета въезжающего - выезжающего автотранспорта, сторожем поста № 1. Служебный автомобиль директора БПОУ КАТТ ГАЗ 3110 гос. номер М 300 ОМ в журнал не вносится.

- 3) в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

- 4) допуск без ограничений на территорию образовательного учреждения

разрешается автомобильному транспорту служебному автомобилю директор БПОУ КАТ ГАЗ 3110 гос. номер М 300 ОМ, экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, территориальных органов управления Министерства внутренних дел России по Омской области при вызове их администрацией образовательного учреждения.

3. Права и обязанности должностных лиц по организации пропускного режима

3.1. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории образовательного учреждения:

- организует работу по осуществлению пропускного режима в образовательной организации и имеет право на организацию контроля исполнения обязанностей должностными лицами, назначенными для осуществления пропускного режима, и представлять руководителю информацию с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению;

-обязан:

- инструктировать работников образовательного учреждения, выполняющих обязанности по осуществлению пропускного режима, и контролировать их исполнение;

- организовать обеспечение поста сторожа, вахтёра:

- средствами связи;

- средствами тревожной сигнализации;

- системами управления техническими средствами контроля за обстановкой (охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения);

- должностной инструкцией;

- инструкцией о правилах пользования средствами связи и сигнализации;

- телефонным справочником аварийно-спасательных служб, дежурных служб правоохранительных органов, администрации образовательного учреждения.

- журналом сдачи приема дежурства (пост № 1).

- журналом учета въезжающего - выезжающего служебного автотранспорта (пост № 1)

- журналом обхода территории (пост № 1)

- планом-схемой обхода территории (маршрут движения при обходе территории) (пост № 1)

- графиком обхода территории (пост № 1)

- списком должностных лиц имеющих права проверок сторожей в ночное время (пост № 1)

- журналом учета посетителей (пост № 2)

3.2. Дежурный администратор, мастер п/о, сторож (вахтер) назначается в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов и работников:

имеет право:

- требовать от студентов, работников и посетителей образовательного учреждения 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 образовательному учреждению;

Обязан:

Сторож (пост № 1)

– при приеме дежурства:

- с 7.00 до 7.30 – сменяемый и заступающий на дежурства сторож (вдвоем) осуществляют обход территории согласно плану схеме обхода территории образовательного учреждения, во время которого проверяют целостность замков на зданиях сооружениях при наличии пломб на них, целостность окон в зданиях сооружениях техникума, наличие автотракторной техники. После чего сменяемый сторож осуществляет пропускной режим на территорию техникума, а заступающий сторож в течение 15 минут проверяет наличие и исправность оборудования (согласно описи) и документацию поста. После чего сторожа производят запись в журнале сдачи приема дежурств: запись дежурство сдал – дежурство принял. При наличии замечаний при приеме дежурства заступающий на дежурства сторож делает запись в журнал приема сдачи дежурств о выявленных недостатках и немедленно докладывает о выявленных замечаниях руководству техникума.

При выполнении служебных обязанностей.

- Вести журналы:

1). журнал сдачи-приема дежурства (приложение № 1);

2). журнал учета въезжающего - выезжающего служебного автотранспорта (приложение № 2);

3). журнал обхода территории (приложение № 3).

- с 8.00 до 17.00 посредством средств технического контроля выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении студентов, работников, имущества, и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны сообщить администрации техникума.

- осуществлять контроль за въезжающим выезжающим автотранспортом согласно данного положения.

- с 17.00 до 8.00 путем визуального осмотра во время обхода территории согласно графику и план схеме обхода территории проверяет целостность замков, дверных и оконных проемов наличие автотракторной техники, посторонних лиц находящихся на территории учреждения и в перерывах между обходами по средством средств технического контроля выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны сообщить администрации техникума. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных

предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию сообщить администрации техникума и действовать в соответствии с решением директора. После каждого обхода территории сторож производит запись в журнал установленного образца (запись замечаний нет или замечания есть записывает замечания), сообщает администрации техникума.

Пост № 2

-осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением.

- вести журнал приема посетителей (приложение № 4) .

- посредством визуального контроля и посредством средств технического контроля выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учебного корпуса, совершить противоправные действия в отношении студентов, работников, имущества, и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать в соответствии с решением директора;

Запрещается:

- покидать пост, дежурство без разрешения директора техникума;

- иметь (приносить с собой) в помещении поста теле-радио аппаратуру за исключением радиоприемника

- допускать на пост посторонних лиц, за исключением

- 1). директор БПОУ КАТТ;
- 2). заместитель директора по АХЧ;
- 3). начальник штаба ГО.

- допускать в здания и на территорию образовательного учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил.

4. Проверки

4.1 Проверка документации постов

- на проверку документации постов № 1, № 2 имеют право:

- директор БПОУ КАТТ;
- заместитель директора по АХЧ;
- начальник штаба ГО.

4.2 Проверка сторожей в вечернее и ночное время

- на проверку работы сторожей в вечернее и ночное время имеют право

1. директор БПОУ КАТТ (в любое время)

2. зам. директора по АХЧ совместно с начальником штаба ГО (по согласованию с директором БПОУ КАТТ, но не реже двух раз в месяц).

Приложение № 1
к Положению о пропускном режиме

БПОУ КАТТ
ЖУРНАЛ
приема – сдачи дежурств охраны
№ _____

количество листов _____
начат _____
окончен _____

№ п.п.	Дата	Время	Дежурство сдал	Подпись	Комментарий	Дежурство принял	Подпись	Комментарий

Приложение № 2
к Положению о пропускном режиме

Журнал
учета въезжающего и выезжающего служебного автотранспорта
БПОУ КАТТ

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Дата	Марка и № автотранспортных средств	Время выезда	Время въезда

БПОУ КАТТ

ЖУРНАЛ
обхода территории
сторожамиНачато _____
Окончено _____

№ записи	Дата	Ф.И.О. охранника, сторожа	Время обхода территории	Примечания (результат обхода)
1	2	3	4	5

ЖУРНАЛ
учета посетителей

(наименование обязательного учреждения)

Начат: _____

Окончен: _____

Дата	Ф.И.О.	Наименование, номер документа	Цель визита	Время входа	Время выхода