

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ГБПОУ ПТТТиС

Н.П.Башкатова

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в ГБПОУ ПТТТиС

г. Пятигорск - 2016 г

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса» (далее — Техникум) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении педагогических работников и работников образовательного учреждения и обучающихся.
- 1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
 - в учебное время дежурным по учебному корпусу с 8 ч. 00 мин. до 19.00 мин.
 - в ночное время, в выходные и праздничные дни – согласно, утвержденного графика работы.
- 1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Техникума назначается приказом руководителя один из представителей администрации Техникума - заместитель директора по АХЧ.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 2.1. **Вход обучающихся, работников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) и прочих посетителей.**
 - 2.1.1. Педагогические работники и работники техникума образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлению пропуска сотрудника техникума
 - 2.1.2. Пропуск обучающихся в Техникум на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческого билета.
 - 2.1.3. Родители (законные представители) обучающихся пропускаются в Техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (см. Форма «Журнал регистрации посетителей») в сопровождении классного руководителя.
 - 2.1.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Техникум только по предварительному согласованию с администрацией техникума и разрешения руководителя, при этом особое внимание уделять проверке документов, удостоверяющих личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (см. Форма «Журнал регистрации посетителей») и выяснить цель прибытия посетителей.
 - 2.1.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
 - 2.1.6. Посетители столовой Техникума (посторонние лица) на территорию образовательного учреждения (столовой) пропускаются по предъявлении специально выданного пропуска в столовую Техникума.
 - 2.1.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Техникума.
 - 2.1.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Техникума запрещается.

2.1.9. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный по учебному корпусу обязан произвести осмотр помещений Техникума на предмет выявления посторонних, взрывоопасных подозрительных предметов.

Форма «Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Время посещения	ФИО посетителя (полностью)	ФИО студента	К кому пришел посетитель	Цель посещения	Документ, предоставленный посетителем	Роспись посетителя
1.								

2.1.10. Журнал должен быть заброшурован, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения и дате его окончания.

2.1.11. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный по учебному корпусу Техникума предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра.

2.2.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их 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 дежурный по учебному корпусу либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

ГЛАВА 3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПО УЧЕБНОМУ КОРПУСУ

3.1. Дежурный по учебному корпусу должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, устав, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту дежурного по учебному корпусу должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный по учебному корпусу обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.
- осуществлять пропускной режим в Техникум в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Техникума и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Техникума, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогических работников и работников техникума, имущества и оборудования образовательного учреждения с целью пресечения их действий в рамках своей компетенции;
- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Дежурный по учебному корпусу имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка и Устава Техникума;
- 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;
- при нарушении общественного порядка вызывать полицию.

3.5. Дежурному по учебному корпусу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства Техникума;
- передавать пост другим лицам без разрешения руководства Техникума;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические вещества.

ГЛАВА 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Техникума и является бессрчным.
- 4.2. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены в установленном порядке.

*Рассмотрено
на Совете техникума
(Протокол № 1 от 01.09.2016.)*