

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пятигорский техникум торговли, технологий и
сервиса»» (ГБПОУ ССТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ПТТТиС



Н.П.Башкатова
«22» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

г. Пятигорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБПОУ ПТТТиС в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется: круглосуточно во всех зданиях техникума сотрудниками ЧОП (в том числе в выходные и праздничные дни).

1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию ГБПОУ ПТТТиС назначается приказом директора.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропуск учащихся и работников образовательного учреждения осуществляется следующим образом:

Вход учащихся, администрации, преподавателей и технического персонала в образовательное учреждение, осуществляется самостоятельно посредством использования студентческого билета. Предъявляют сотруднику ЧОП студенческие билеты, а сотрудники учреждения пропускаются по предъявлении документа удостоверяющего их личность.

Доступ в здания и на территорию техникума допускается с использованием сервиса Цифрового ID на платформе МАХ 4701301, с использованием мобильного приложения «Госуслуги» при считывании двухмерного штрихового кода (QR-кода) в мобильном приложении «Госуслуги» и QR-кода в многофункциональном сервисе обмена информацией (цифровая платформа МАХ), при условии подтверждения статуса студента ГБПОУ ПТТТиС.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении строительных, монтажных, ремонтных и других работ, а так же осмотре коммуникаций в зданиях сотрудниками различных коммунальных служб, допуск данных лиц осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором, заместителями директора или начальником административно-хозяйственного отдела техникума. Выполнение работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Пропуск сторонних посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора образовательного учреждения.

После окончания занятий, в вечернее время сотрудник ЧОП должен произвести осмотр всех помещений и прилегающей территории образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, а также отключение освещения помещений в ночное время и состояние коммуникаций в выходные и праздничные дни.

Проход родителей на собрания группы, осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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 образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник, оценив обстановку, информирует директора техникума и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного 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.**

2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта сотрудников на территорию техникума осуществляется посредством автоматических ворот по реестру мобильных номеров, согласно утверждённого приказом списка ТС, с указанием марки автомобиля и регистрационного знака, утверждённого приказом директора.

Осмотр въезжающего стороннего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед автоматическими воротами сотрудниками охраны учреждения.

Стоянка личного транспорта администрации, преподавательского и технического персонала на территории, прилегающей к зданиям техникума, осуществляется только по списку, утверждённому приказом директора и в

специально (отведённом) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории образовательного учреждения запрещается (за исключением автотранспорта учреждения).

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, лиц, времени и целей нахождения автомобилей на территории учреждения.

Обо всех случаях несанкционированного нахождения посторонних транспортных средств на территории техникума или в непосредственной близости от образовательного учреждения, особенно вызывающих подозрение, охранник информирует директора или (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию информирует территориальный орган внутренних дел.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ Охранника ЧОП:

3.1. охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения 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, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

3.3. охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход внутренней и прилегающей 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, системы видеонаблюдения, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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 и т. п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3-5 раз в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». По мере необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала учреждения и 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 образовательному учреждению;
- вызывать полицию.

3.5. дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- 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 вещества, психотропные и токсические вещества.