

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 студенческого 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 MAX 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 MAX), 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 также 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.