

**2. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева» (далее - Техникум) в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Техникума, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Техникума, предупреждения террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений.

1.3. Положение утверждается приказом по Техникуму.

1.4. Пропускной режим в Техникуме осуществляется охранником и/или дежурным по учебному корпусу:

во время образовательного процесса – с 8.30 ч. до 17.00 ч.;

в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни – не осуществляется.

1.5. Пропускной режим в Техникуме осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам Техникума, посетителям.

1.6. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Техникума назначается руководитель службы безопасности.

1.7. Настоящее Положение является бессрочным.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Прием обучающихся, работников Техникума и посетителей:

вход обучающихся в Техникум к началу учебного процесса (опоздания не допустимы) осуществляется самостоятельно с предъявлением обучающимся студенческого билета в развернутом виде;

вход обучающихся, проживающих в общежитии, для приема пищи в столовую, осуществляется в сопровождении воспитателя, согласно правилам внутреннего распорядка общежития;

во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается покидать территорию Техникума без сопровождения мастера производственного обучения;

работники Техникума пропускаются на территорию Техникума без предъявления документа с обязательной регистрацией под роспись с указанием времени прибытия на работу и убытия в журнале регистрации выхода на работу (приложение 1);

посетители (посторонние лица) пропускаются на территорию Техникума на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (приложение 2). Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, передвигается по территории Техникума в сопровождении дежурного или штатного сотрудника, к которому прибыл посетитель;

при проведении массовых мероприятий (конкурсы, соревнования, родительские собрания, концерты и т.п.) вход посетителей осуществляется с предъявлением документа, по заранее согласованному и утвержденному директором Техникума списку, без фиксации данных в журнале регистрации посетителей;

при выполнении в Техникуме строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Техникума, с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя и заведующего хозяйством. На время проведения торжественных мероприятий исключить присутствие на территории Техникума работников строительных и ремонтных бригад, а также иных лиц, не имеющих отношения к их подготовке и проведению;

пропуск посетителей в здание Техникума во время учебных занятий допускается только с разрешения директора;

после окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник и/или дежурный обязан произвести осмотр помещений Техникума на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов;

нахождение участников образовательного процесса на территории Техникума после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Техникума запрещается;

работникам Техникума вменяется в обязанность обращать внимание посетителей на недопустимость курения в здании и на территории Техникума.

**Категорически запрещается:**

осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;

осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими предметами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.2.Порядок допуска на территорию посторонних транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи и т.п.:

допуск автотранспортных средств на территорию Техникума осуществляется по разрешению директора с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации транспортных средств (приложение 3);

при парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы;

проезд по территории Техникума осуществляется со скоростью не более 5 км в час;

в целях предотвращения незаконного ввоза на территорию Техникума взрывоопасных и ядовитых веществ, предметов и веществ, запрещенных в свободном обороте, технического и строительного мусора сотрудник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, при необходимости, осматривает любое транспортное средство, въезжающее на территорию Техникума;

лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

2.3. Осмотр вещей.

При наличии у посетителей ручной клади, охранник и/или дежурный предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа, посетитель не допускается в Техникум. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Техникума, охранник и/или дежурный оценив обстановку, применяют средство тревожной сигнализации, информируют директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывают наряд полиции.

**3. Обязанности охранника (дежурного)**

3.1. Охранник и/или дежурный должен знать:

должностную инструкцию;

особенности Техникума 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 Техникума, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту обеспечения пропускного режима 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 Техникума;

системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Охранник и/или дежурный перед началом работы должен:

осуществить обход территории Техникума, 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. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства (приложение 4);

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима, директору.

3.4. Охранник и/или дежурный обязан:

осуществлять пропускной режим в Техникуме 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 (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Техникума и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;

производить обход территории и зданий Техникума согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время перемены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале обхода территории (приложение 5);

при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, использовать тревожную сигнализацию, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.5. Охранник и/или дежурный имеет право:

требовать от обучающихся, персонала Техникума и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения внутреннего распорядка и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Техникуму.

3.6. Охраннику и/или дежурному запрещается:

покидать пост без разрешения ответственного за организацию и обеспечение пропускного режима или директора Техникума;

допускать на территорию Техникума 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1 к Положению

Журнал регистрации выхода на работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Ф.И.О. работника | Время прибытия | Роспись работника | Время убытия | Роспись работника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Положению

Журнал регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата посещения Техникума | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в Техникум | Время выхода из Техникума | К кому, к какому работнику | Цель посещения | Подпись вахтера или дежурного | Примечания (результат) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к Положению

Журнал регистрации транспортных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | Ф.И.О. водителя и пассажира | Документ, удостоверяющий личность | Время въезда на территорию | Время выезда | Цель посещения | Подпись охранника (дежурного) | Примечания (результат) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Положению

Журнал приема - сдачи дежурства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата, время  обхода/  осмотра | Результаты обхода/осмотра, выявленные замечания  и нарушения | Роспись лица,  принимающего дежурство | Роспись лица,  сдающего дежурсьво |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 5 к Положению

Журнал регистрации обхода/осмотра территории и зданий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата, время  обхода/  осмотра | Должность  лица,  осуществляющего  обход/осмотр | Результаты обхода/осмотра, выявленные замечания  и нарушения | Роспись лица,  осуществляющего  обход/осмотр |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Данные журналы заводятся в начале учебного года (1сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первых страницах журналов делается запись о дате их заведения. Замена, изъятие страниц из журналов запрещены.

**Локальный акт № 64**