

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»
(ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО ИМТ»

 С. А. Катцина



«01» сентября 2015 г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в

государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»

РАССМОТРЕНО

Советом автономного учреждения
ГАПОУ СО «ИМТ»

«31» августа 2015 г.

Протокол № 54

Утверждено и введено в действие

приказом директора ГАПОУ СО «ИМТ»

№ 285 от «01» сентября 2015 г.

Рассмотрено

на заседании Комиссии по комплексной
безопасности и охране труда ГАПОУ СО «ИМТ»

«03» июня 2015 г.

Протокол № 4

Положение об организации пропускного режима в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2015 г.

Составлено: Мамаева С. А. Мамаевой, ответственным за безопасность.

Положение об организации пропускного режима в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

СОДЕРЖАНИЕ

	с.
1. Общие положения	4
2. Организация пропускного режима в здании учреждения.....	5
3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.....	6
4. Обязанности ответственного дежурного-вахтера, сторожа-вахтера.....	7

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации пропускного режима в
государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее – настоящее Положение) является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом учреждения, с целью обеспечения общественной безопасности в здании и на территории учреждения, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.3. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здания учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.4. Ответственным за организацию и контроль обеспечения пропускного режима в учреждении является работник, назначенный приказом руководителя учреждения ответственным за безопасность.

1.5. Ответственными за обеспечение и контроль пропускного режима в учреждении являются работники, назначенные приказом руководителя учреждения:

- а) Сторожем-вахтером;
- б) Ответственным дежурным-вахтером.

1.6. Пропускной режим в учреждении и контроль за безопасностью учреждения осуществляется:

- а) в течение шестидневной учебной недели с понедельника – по субботу с 8³⁰ – 16³⁰ час. ответственным дежурным-вахтерам;
- б) в течение рабочей недели в ночное время с 16³⁰ – 8³⁰, в выходные и праздничные дни с 8³⁰ – 8³⁰ – сторожем-вахтером.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.8. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.9. Настоящее Положение рассматривается на Совете автономного учреждения, утверждается и вводится в действие приказом руководителя учреждения.

1.7. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются в составе новой редакции Положения Советом автономного учреждения и утверждаются руководителем учреждения. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Лицом, ответственным за обеспечение пропускного режима, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних)	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись ответственного вахтера	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего 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.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в течение учебного времени с 8³⁰ – 16³⁰ час. Обучающиеся должны прийти в учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий с 9⁰⁰ час.

2.2.2. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, уроки на производстве), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется в сопровождении педагогического работника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.3. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий и согласованному с руководителем или заместителем руководителя учреждения.

2.2.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.5. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется по списку установленному руководителем учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя учреждения.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения самостоятельно.

2.4.3. Педагогические работники, заместители руководителя учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других запланированных мероприятий.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.8. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, олимпиадах и т.п., допускаются в здание учреждения без предъявления документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие.

2.4.9. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охраны обслуживающей охранной организации.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- а) Ответственный за безопасность учреждения;
- б) Ответственный дежурный-вахтер – в дневное время 8³⁰ – 16³⁰;
- в) Сторож-вахтер – в ночное время 16³⁰ – 8³⁰.

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается руководителем учреждения.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом) ответственным дежурным – вахтером, сторожем - вахтером.

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только после согласования с руководителем учреждения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел г. Ирбита, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охраны обслуживающей охранной организации.

4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ДЕЖУРНОГО-ВАХТЕРА, СТОРОЖА-ВАХТЕРА

4.1. Ответственный дежурный-вахтер, сторож-вахтер должен знать:

- а) должностную инструкцию;
- б) инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- в) особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- г) расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- д) порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту ответственного дежурного-вахтера, сторожа-вахтера должны быть:

- а) телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова охранной организации, полиции;
- б) инструкция по пропускному режиму в учреждении, инструкции о действиях в чрезвычайных ситуациях;
- в) телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Ответственный дежурный-вахтер, сторож-вахтер обязан:

- а) перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- б) проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- в) доложить о произведенной смене и выявленных недостатках ответственному за безопасность, руководителю учреждения;
- г) осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- д) обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- е) выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания охранной организации и т.п.;
- ж) производить обход территории учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время перемен и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- з) при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Ответственный дежурный-вахтер, сторож-вахтер имеет право:

- а) требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- б) требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- в) для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- г) осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Ответственному дежурному-вахтеру, сторожу-вахтеру запрещается:

- а) покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- б) допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- в) разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- г) на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.