

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Г(О)Б ПОУ
«Задонский политехнический техникум»
В.В. Дорохин В.В. Дорохин

Приказ от «01» 10 2014 г. № 389

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум»

ПРИНЯТО
На заседании Совета Г(О)Б ПОУ
«Задонский политехнический техникум»

Протокол от «01» 10 2014г. № 2

Секретарь Григорьева О.В.

Задонск, 2014г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в Г(ОБ ПОУ «Задонский политехнический техникум» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в техникуме в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала техникума.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории техникума.

1.3. Пропускной режим в помещениях техникума предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности техникума и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников техникума, граждан в здания.

1.4. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории техникума осуществляет заместитель директора по АХЧ.

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

1.6. Сотрудники, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах на первых этажах учебных зданий техникума и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим в техникуме осуществляется: в зданиях учебных корпусов, общежитии (ул. Труда, 20, Труда, 22)

в учебное время (понедельник – пятница) с 08ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.- дежурной группой с 16ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.- сторожем

2.2. В выходные и праздничные дни вахтер-сторож осуществляет контроль над пребыванием сотрудников и обучающихся в здании техникума.

2.3 Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей»:

2.3.1. Журнал регистрации посетителей включает в себя следующие разделы: порядковый номер записи; дата посещения техникума; Ф.И.О. посетителя; документ, удостоверяющий личность; время входа в техникум; время выхода из техникума; цель посещения к кому из работников техникума прибыл; подпись дежурного.

2.3.2. 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.

2.3.3. Контроль ведения журналов регистрации посетителей осуществляется заместителем директора по АХЧ.

2.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума в сопровождении дежурного педагогического работника, дежурного студента или работника, к которому прибыл посетитель.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан произвести осмотр помещений техникума на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Осмотр вещей посетителей:

2.6.1. При наличии у посетителей ручной клади, дежурный по учебному корпусу предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.6.2. В случае отказа вызывается заместитель директора по АХЧ, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по АХЧ, посетитель не допускается в техникум.

2.6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум, дежурный по учебному корпусу, либо заместитель директора по АХЧ, оценив обстановку, информирует директора техникума и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, в отсутствие директора самостоятельно принимает решение.

2.6.4. Покидая помещение, сотрудники техникума должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

2.6.5. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, сотрудники охраны осуществляют внутренний обход, (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

2.6.6. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор и дежурная группа из числа студентов по образовательному учреждению.

2.6.7. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

2.6.8. В здании и на территории техникума запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

3. Пропускной режим для обучающихся техникума.

3.1. Вход обучающихся в техникум на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческих билетов с 7.20 ч.00 мин. до 14 ч. 30 мин, без записи в журнале регистрации.

3.2. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второй (и далее) пары (во всех случаях обучающиеся должны прийти в техникум не позднее чем за 10 минут до начала занятий).

3.3. Уходить из техникума до окончания занятий обучающимся разрешается только при наличии заявления, подписанного классным руководителем и заместителем директора.

3.4. Выход обучающихся на уроки физической культуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.

3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в техникум согласно расписанию занятий и при сопровождении руководителя секций и кружков и других внеурочных мероприятий.

3.6. Проход обучающихся в техникум на дополнительные занятия возможен по расписанию, с извещением преподавателем дежурного, сторожа, вахтера.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в техникум согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором техникума.

4. Пропускной режим для работников техникума.

4.1. Директор техникума, его заместители и другие сотрудники, определенные приказом Директора, могут проходить и находиться в помещениях техникума в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это связано с выполнением своих должностных обязанностей.

4.2. Административные работники и сотрудники техникума обязаны придти не позднее, чем за 15 минут согласно внутреннего распорядка, преподаватели согласно расписания занятий.

4.3. Преподаватели, административные работники обязаны заранее предупредить дежурного по учебному корпусу, вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники техникума приходят в техникум в соответствии с графиком работы.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители пропускаются в техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей»

5.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Родителям не разрешается проходить в техникум с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей техникума

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации техникума, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих техникум для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание техникума при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных подписью директора, или заместителем директора.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания техникума, дежурный по учебному корпусу, сторож, вахтер действует по указанию директора или его заместителей.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

7.1. Пропускной режим в здания техникума на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников техникума из помещений и порядок их охраны

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из

помещений техникума при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается работником, уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях техникума эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники техникума и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания техникума.

9. Обязанности сотрудников охраны.

9.1 Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения директора техникума, заместителя директора по АХЧ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам конфиденциальную информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки и другие запрещенные вещества.

9.2. На посту дежурного по учебному корпусу, дежурного/вахтера должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб,
- администрации образовательного учреждения;
- Положение о пропускном режиме техникума;
- Приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

9.3 Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, действия персонала в случае пожара;
- внутренний распорядок техникума, положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Задонский политехнический техникум»

ПРИКАЗ

« 01» 10. 2014г.

№ 389

г. Задонск

О введении пропускного режима

В целях обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся и сотрудников техникума по причине расторжения договора аренды филиала Росбанка

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение «Об организации пропускного режима»
2. С 01.10.2014г. усилить пропускной режим.
Организацию пропускного произвести в соответствии с Положением (п.1. настоящего приказа)
3. Организацию дежурства обучающихся и преподавателей техникума возложить на заместителя директора по ВР Карлову Н.В.
4. Контроль за соблюдением пропускного режима возложить на заместителя директора по АХР Бушмина И.Н.

Директор

В.В. Дорохин

С приказом ознакомлен(а)

Бушмин И.Н.
Карлова Н.В.