

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Свердловской области  
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»



Утверждено приказом  
И.о. директора ГАПОУ СО  
«Асбестовский политехникум»  
№ 149 от 10 ноября 2015г.  
Е.И. Фетисова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении**  
**Свердловской области «Асбестовский политехникум»(далее - Техникум)**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима в Техникуме (далее - Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (студентов), педагогических работников и технического персонала техникума и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима.
- 1.2. Пропускной режим в техникуме осуществляется:
- 1.2.1. В здании учебных корпусов (ул.Ладыженского,7, ул. Чапаева,28 ):
- в учебное время понедельник - пятница с 07 ч 00 мин по 19 ч 00 мин. – вахтёром;
  - в учебное время понедельник - пятница с 19 ч 00 мин. до 07ч 00мин – сторожем.
- 1.2.2. В ночное время, выходные и праздничные дни - сторож.
- 1.2.3. В здании общежития (ул.Ладыженского,1):
- в учебное и не учебное время понедельник - воскресенье (круглосуточно) – дежурным по общежитию.
- 1.2.4. В здании столовой по адресу: ул. Чапаева,28,: понедельник - пятница с 19.ч 00 мин. до 07 ч00мин – сторожем; в праздничные и выходные дни – сторож.
- 1.3. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории Техникума осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

**2. Организация пропускного режима**

- 2.1. Приём обучающихся и студентов, работников техникума и посетителей:
- 2.1.1. Вход обучающихся (студентов) в техникум на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческих билетов с 08 ч.00 мин. по 16 ч. 30 мин, без записи в журнале регистрации.

- 2.1.2. Педагогические работники, сотрудники и технический персонал ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» пропускаются в техникум без предъявления документа с записью в журнале регистрации сотрудников.
- 2.1.3. Все ключи от помещений в обязательном порядке выдаются перед началом рабочего дня и принимаются после окончания рабочего дня под роспись в журнале учета выдачи и приема ключей. Ключи от кабинетов (лабораторий, учебно-производственных мастерских, спортивных и актов залов) выдаются и принимаются только от тех лиц, которые непосредственно занимаются в данных кабинетах.
- 2.1.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (дата, Ф.И.О. посетителя, паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл цель посещения техникума, подпись вахтера).
- 2.1.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.1.6. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем техникума. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.
- 2.1.7. Проход родителей, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (студентов) на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.1.9. Нахождение участников образовательного процесса в здании после окончания учебного дня и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства техникума запрещается.
- 2.2. Осмотр вещей посетителей.
  - 2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (вахтер общежития) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
  - 2.2.2. В случае отказа вызывается заместитель директора по АХЧ (или лицо его замещающее), посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора посетитель не допускается в техникум.
  - 2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум вахтер (вахтер общежития), либо заместитель директора по АХЧ, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.
- 2.3. 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 ОУ прибыл; подпись вахтера.

2.4. Журнал регистрации посетителей заводится на каждый учебный корпус 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.

2.5. Контроль за ведением журнала регистрации посетителей осуществляется: в здании учебного корпуса – заместителем директора по АХЧ; в здании общежития – заведующим общежития.

### **3. Обязанности сотрудников**

К сотрудникам, отвечающим за охрану техникума относятся: вахтер по учебному корпусу, вахтер общежития, сторож.

3.1. Сотрудник 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.

3.2. Сотрудник обязан:

3.2.1. Вахтер:

- перед началом дежурства осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- записать в журнал о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ;
- осуществлять пропускной режим в техникум, общежитие в соответствии с настоящим Положением;
- контролировать складывающуюся обстановку в здании техникума, общежитии;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход здания по окончании работы;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации техникума.

3.2.2. Сторож:

Перед началом дежурства осуществить обход охраняемых территорий, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях:

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ;
- осуществлять пропускной режим в техникум в соответствии с настоящим Положением;
- контролировать складывающуюся обстановку на территории и зданиях техникума и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию техникума, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и

оборудования техникума. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п;

- производить обход территории техникума не реже, чем каждые 30 минут, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации учреждения.

3.2.3. Незамедлительно информировать заместителя директора по АХЧ, директора техникума обо всех чрезвычайных ситуациях, обращениях в правоохранительные органы.

3.3. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала техникума, 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 техникуму;
- вызывать полицию.

3.4. Сотруднику охраны запрещается:

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

3.5. На посту вахтера имеется:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Техникума;
- положение о пропускном режиме техникума;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

4.1. Въезд и парковка на территории техникума, а также на удалении до 25 метров от ограждения учреждения, частных автомашин – запрещена, кроме:

- служебных автомашин техникума;
- автомобилей предназначенных для вывоза мусора;
- легкового автотранспорта, находящегося в личном пользовании сотрудников техникума. Список должен утверждаться директором и храниться на постах охраны.

4.2. Вопросы допуска на территорию техникума сторонних автотранспортных средств решается заместителем директора по АХЧ.

4.3. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» запрещена.

4.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (или лицо его замещающее) и при необходимости, по

согласованию с директором (или лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

- 4.5. Автотранспортные средства скорой медицинской помощи, структур МЧС и службы спасения, правоохранительных органов допускаются на территорию техникума беспрепятственно.
- 4.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

#### **5. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений.**

- 5.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях техникума, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.
- 5.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание техникума.

#### **6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

- 6.1. Пропускной режим в здание ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Заместитель директора  
по административно-хозяйственной части



А.А.Колосов

Согласовано: специалист по охране труда  
«10» ноября 2015г.



А.Х.Шакирова