



СОГЛАСОВАНО:


Председатель профкома

 Е.П.Ганчина

« 30 » 03 2016 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ РМ «САМТ»

 И.Н.Шлукин

« 30 » 03 2016 г



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Мордовия « Саранский автомеханический техникум».

г. Саранск 2016 год

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Мордовия «Саранский автомеханический техникум» (далее – Техникум) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и студентов, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

1.2.1. В здание учебного корпуса ул. Солнечная д.25:

- в учебное время с 8 ч. до 17 ч- сторожем и дежурным по техникуму преподавателем и администратором;
- в учебное время- с 17 ч до 8.00 ч – сторожем.

1.2.2. В ночное время, выходные и праздничные дни – сторожем.

1.2.3. В здание общежития ул. Солнечная д.25, кор.1:

- в учебное время понедельник- суббота – вахтером общежития и комендантом;
- в не учебное время понедельник – воскресенье (круглосуточно) – вахтером общежития и дежурным по общежитию.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Техникума назначается приказом директора Техникума на помощника директора по режиму и охране.

## **ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Прием студентов, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.1.1. Вход студентов в Техникум на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с предъявлением документов с 8ч.00 мин. до 8ч 30 мин.

2.1.2. В остальное время студенты пропускаются в Техникум по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения (студенческий билет) или пластиковой карты (при наличии турникетов или считывающих устройств).

2.1.3. Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

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 (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.1.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем помощника директора по АХЧ.

2.1.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель, или дежурного по Техникуму.

2.1.7. Пропуск посетителей в здание Техникума во время учебных занятий не допускается только в исключительных случаях с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного по администрации. После окончания времени, отведенного для входа студентов на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений Техникума на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Техникума запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер общежития) Техникума предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа - вызывается помощника директора по режиму и охране (далее по тексту – пом. директора РиО) (коменданта) образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади пом. директору РиО (коменданту) посетитель не допускается в Техникум.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Техникум охранник (вахтер общежития) либо пом. директора РиО, оценив обстановку, информирует руководителя руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата Посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время Входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (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.

## 2.3. Пропуск автотранспорта.

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.3.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

2.3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения, лиц из числа обучающихся или родителей с ограниченными возможностями на его территории осуществляется только с разрешения директора Техникума и в специально оборудованном (отведенном)

месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Техникум запрещается.

2.3.4. В выходные, праздничные дни, в ночное время и для личного автотранспорта жильцов общежития допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Техникума с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Техникума, цели нахождения.

2.3.5. 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 Техникума (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Техникума (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.6. Данные о въезжающем на территорию Техникума автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

### **ГЛАВА 3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

К сотрудникам, отвечающим за охрану Техникума, относятся: сторожа, вахтеры общежития и дежурные по общежитию.

3.1. Сотрудник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, система оповещающей пожарной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход 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, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, пом. директору РиО (коменданту) и (или) директору Техникума;
- осуществлять пропускной режим в Техникум 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 студентов, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях наряд полиции и т.п.;
- производить обход территории Техникума согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

При 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, сторож (вахтер общежития), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож(вахтёр общежития) имеет право:

- требовать от студентов, персонала образовательного 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;

3.5. Сторожу (вахтёру общежития) запрещается:

- покидать пост без разрешения пом. директора РиО (коменданта) или руководства Техникума;
- 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.

## **ГЛАВА 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Распоряжением директора Техникума и является бессрочным.

4.2. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены в установленном порядке.

Помощник директора по режиму и охране

А.Н.Ариков

Разработал:

Инспектор по кадрам: \_\_\_\_\_ Г.А. Алифанова