

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ «Лазовский
колледж технологий и туризма»
«___» _____ 20__ г.



Г.С. Куткович
(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима в

зданиях

КГБ ПОУ «Лазовский колледж

технологий и туризма»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в КГБ ПОУ «Лазовский колледж технологий и туризма» (далее - колледж) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных криминальных преступлений, террористических и экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и технического персонала, имущества образовательного учреждения.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся учреждения, посетителей, руководителей и работников подрядных организаций.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на объект и с объекта.

Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к студентам и их родителям (законным представителям), сотрудникам колледжа, посетителям. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории колледжа назначается директор образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима.

– в учебное время: понедельник – пятница с 7:00 до 18:00 – сторож учебного корпуса;

– в ночное время, выходные и праздничные дни – сторож.

2.2. В здании общежития :

– в учебное и не учебное время: понедельник – воскресенье (круглосуточно) – дежурный по общежитию.

2.3. В выходные и праздничные дни сторож осуществляет контроль над пребыванием сотрудников и обучающихся в здании колледжа.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.1. Журнал регистрации посетителей включает в себя следующие разделы: номер по порядку; дата; Ф.И.О. посетителя;; время входа в колледж; время выхода из колледжа; цель посещения/ к кому прибыл посетитель; подпись сторожа.

2.4.2. Все обучающиеся, сотрудники, посетители, прибывшие в колледж, проходят осмотр стационарным металлоискателем.

2.4.3. В случае срабатывания металлоискателя сторож или дежурный предлагают обучающимся, сотрудникам, посетителям показать предметы, на которые сработал сигнал металлоискателя, и пройти повторно осмотр.

2.4.4. Если обучающиеся, сотрудники, посетители отказываются предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя, назвать цель прихода в здание колледжа, ведут себя не адекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников), отказываются покинуть здание(помещение) колледжа при этом их действия нельзя квалифицировать по составу как административное правонарушение, необходимо доложить директору колледжа и вызвать правоохранительные органы.

2.4.5. Если обучающиеся, сотрудники, посетители, проходя осмотр стационарным металлоискателем, предъявляют к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, их пропускают в здание колледжа.

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

2.4.7. 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.

2.4.8. Контроль ведения журналов регистрации посетителей осуществляется заместителем директора по УПР.

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

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

2.7. Осмотр вещей посетителей:

2.7.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож, дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

2.7.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, сторож, дежурный, либо заместитель директора по УПР, оценив обстановку, информирует директора колледжа и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции,

применяет средство тревожной сигнализации, в отсутствие директора самостоятельно принимает решение.

3. Пропускной режим для обучающихся колледжа.

3.1. Вход обучающихся в колледж на учебные занятия осуществляется по предъявлению пропусков с 8 ч.00 мин. до 17 ч. 00 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 колледж не позднее чем за 10 минут до начала занятий).

3.3. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в колледж с разрешения мастера п/о, руководителя группы.

3.4. Уходить из колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только с разрешения мастера п/о, руководителя группы и администрации.

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

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

3.7. Проход обучающихся в колледж на дополнительные занятия возможен по расписанию, с извещением преподавателем дежурного по учебному корпусу, сторожа.

3.8 Проход слушателей курсов профподготовки в колледж на занятия возможен по расписанию и по списку слушателей, представленному дежурному ответственному за проведение курсов преподавателем.

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

4. Пропускной режим для работников колледжа.

4.1. Директор колледжа, его заместители и другие сотрудники, определенные приказом директора могут проходить и находиться в помещениях колледжа 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 колледжа обязаны прийти не позднее, чем за 5 минут, согласно внутреннему распорядку, преподаватели, не позднее, чем за 20 минут согласно расписанию занятий.

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

4.4 Остальные работники колледжа приходят в колледж в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.5. Преподаватели, административные работники колледжа обязаны сдавать ключи от кабинетов на вахту, за исключением директора, главного бухгалтера, бухгалтерии, отдела кадров.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Родители пропускаются в колледж 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 колледж 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 колледжа.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж 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 колледжа, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

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

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

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Ворота для въезда автотранспорта открывает дежурный сторож только по согласованию с директором или заместителем директора по УПР, с записью номера машины в «Журнале регистрации автотранспорта».

7.2. Журнал регистрации автотранспорта включает в себя следующие разделы: номер по порядку; дата; марка, гос.номер автомобиля, Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль; документ, удостоверяющий личность водителя; время въезда на территорию техникума; время выезда за пределы территории техникума; подпись сторожа; результаты осмотра (примечания).

7.2.1. Журнал регистрации автотранспорта заводится ежегодно и ведется на протяжении года.

7.2.2. 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.

7.2.3. Контроль ведения журналов регистрации автотранспорта осуществляется заместителем директора по УПР.

7.3. Допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, органов внутренних дел при вызове их администрацией колледжа. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории колледжа и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании колледжа.

8.1. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по УПР.

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

9.1. Пропускной режим в здания колледжа на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников колледжа из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений колледжа 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.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях колледжа эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники колледжа 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 колледжа.

11. Обязанности сторожа.

К сотрудникам охраны колледжа относятся: сторож, дежурный.

11.1 Сотруднику охраны запрещается:

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

11.2. На посту дежурного по учебному корпусу, сторожа должны быть:

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

11.3. 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 колледжа, положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

12. Алгоритм действий ответственного лица по незамедлительным действиям при получении информации об угрозе террористического акта

12.1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.

12.2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления) исключая панику, суету и столпотворение.

12.3. Лично доложить о произошедшем:

- в администрацию Лазовского МО, МЧС, Министерство профессионального образования и занятости населения;
- в силовые территориальные органы безопасности.

Информация должна содержать: наименование организации, точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные места нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, единомышленников вне зоны оцепления, требования, выдвигаемые преступниками

12.4. При необходимости вызвать скорую помощь, пожарную охрану.

12.5. Организовать, по возможности оцепление мест происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.

12.6. Принять меры по фиксации точного времени происшествия, участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне и после событий на территории объекта.

12.7. Силами работников объекта принять меры по усилению охраны и пропускному режиму учреждения.

12.8. Исключить из пользования на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.

12.9. Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб.

Выделить работников учреждения, способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.

12.10. Во взаимодействии с оперативным штабом по проведения контртеррористической операции организовать работу по защите коллектива и максимальному снижению ущерба учреждения.

12.11. Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.