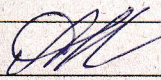


**Комитет образования, науки и молодежной политики
Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Профессиональное училище № 49»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ЦУ № 49
В.П. Акимов
«01» сентября 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Профессиональное училище № 49»**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:			
Зам. по АХЧ	Федоров А.В.		01.09.2022
Согласовано:			
Специалист в области охраны труда			01.09.2022
Введено в действие приказом директора училища № 107 от «01» сентября 2022 г.			

п. Серп и Молот
2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ГБПОУ «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 49»

1. Общие положения.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных профессиональных учреждений, и определяет образовательную организацию и порядок осуществления пропускного режима в ГБПОУ «Профессиональное училище № 49» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ГБПОУ «Профессиональное училище № 49» (далее образовательное учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором образовательного учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение на дежурного мастера производственного обучения, сторожей.

Дежурные сотрудники образовательного учреждения осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором образовательного учреждения или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного директором образовательного учреждения.

Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале учебного года заместитель директора по административно-хозяйственной части проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками образовательного учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в бухгалтерии и у заместителя директора по АХЧ (второй комплект).

Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором образовательного учреждения.

2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей

Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по административно-хозяйственной части), а в их отсутствии – с разрешения дежурного мастера производственного обучения.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

Вход обучающихся в здание образовательного учреждения на учебные занятия осуществляется

посетителей допускаются только во двор образовательного учреждения) с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.

Проход посетителей осуществляется только по согласованию с директором образовательного учреждения или дежурным мастером производственного обучения.

В период занятий обучающиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения директора образовательного учреждения (заместителя директора по АХЧ) или дежурного мастера производственного обучения.

Работники образовательного учреждения проходят в здания образовательных корпусов без предъявления документов, с обязательной регистрацией в журнале регистрации педагогов и работников образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный обязан произвести обход территории образовательного учреждения, а дежурный мастер производственного обучения – осмотр внутренних помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками образовательного учреждения, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Работник, пригласивший родителей в образовательное учреждение, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному работнику списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора образовательного учреждения (заместителя директора по АХЧ). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением дежурному работнику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

Нахождение обучающихся в здании образовательного учреждения после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем классного руководителя.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора образовательного учреждения.

Члены секций или другие группы обучающихся для проведения внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором образовательного учреждения.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения (заместителем директора по АХЧ), а в их отсутствие – дежурного мастера производственного обучения с записью в журнале регистрации посетителей.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного мастера производственного обучения.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в образовательное учреждение только руководители образовательного учреждения.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения, но не позднее 20.00.

Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора образовательного учреждения запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

Габаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором образовательного учреждения.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный мастер производственного обучения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается директор образовательного учреждения и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному мастеру производственного обучения посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный мастер производственного обучения, оценив обстановку, информирует директора образовательного учреждения (заместителя директора по АХЧ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин запрещен.

Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора или его заместителя директора по АХЧ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию образовательного учреждения, определяется приказом директора образовательного учреждения и его копия находится у дежурного мастера производственного обучения.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХЧ).

Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХЧ (или назначенного сотрудника).

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора образовательного учреждения или заместителя директора по АХЧ.

При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию образовательного учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории образовательного учреждения.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Во всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации преподавателей и работников образовательного учреждения, находящемся на посту охраны, который является основанием для приема-передачи помещений образовательного учреждения под охрану.

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

По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 22.15 сотрудники охраны сторожа осуществляют внешний обход образовательного учреждения по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды, включенных электроприборов и света). В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

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 мастер производственного обучения по образовательному учреждению и дежурные по корпусам в соответствии с утвержденным графиком.

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

В здании и на территории образовательного учреждения 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 порочающие средства и яды;

курение.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

Работник должен знать:

должностную инструкцию;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной 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.

На посту охраны должны быть:

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

Пронумеровано,
прошнуровано,
скреплено печатью
на (пяти) 5 листах

секретарь
Жеу -
Петухина

