

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»
(ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Полевской

О введении пропускного и внутриобъектового режимов

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения безопасности работников (сотрудников), обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести с 01 октября 2019 года пропускной и внутриобъектовый режим работы в ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова».
2. Назначить заместителя директора по АХЧ Копытову И.В. ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в техникуме.
3. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам вахты, сторожам, а внутриобъектового – дежурным администраторам и кураторам.
4. Утвердить положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова» (приложение 1 к настоящему приказу).
5. В срок до 31 сентября 2019 года ознакомить с настоящим приказом и приложением к нему сотрудников (работников) техникума под подпись (ответственный – секретарь руководителя Косарева Д.А.).
6. Опубликовать настоящий приказ с приложением к нему на официальном сайте техникума (отв. заведующий хозяйством – Галиев Р.И.).
7. Кураторам групп в срок до 01.10.2019 довести настоящий приказ и приложение к нему до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
8. Настоящий приказ вступает в силу с 01.10.2019 года.
9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

П.С. Колобков

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГАПОУ СО «Полевской
многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа педагогических работников, сотрудников техникума, посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова» (далее – техникум) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в техникуме.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей техникума, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедагогический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с техникумом гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором техникума и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц в здание техникума осуществляют работники техникума (вахтеры и сторожа).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через вахты учебных корпусов техникума по адресам: ул. Вершинина, 37, ул. Ленина, 16.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию техникума, сотрудники техникума действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора техникума.

2.1.4. Порядок заказа, оформления и выдачи пропусков для посетителей и проезда автотранспорта утверждается локальным актом техникума.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников (работников) техникума и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в учебные корпуса техникума в установленное расписанием дня время по студенческим билетам.

Массовый пропуск студентов в учебные корпуса техникума осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий студенты допускаются в техникум и выходят из него только с разрешения преподавателя, куратора группы, директора техникума, дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся спортивных секций, кружков, творческих коллективов и других организованных групп для проведения занятий допускаются в техникум в соответствии с расписанием занятий по спискам, утвержденным директором техникума.

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

2.2.2. Пропускной режим сотрудников (работников) техникума.

2.2.2.1. Сотрудники (работники) техникума допускаются в учебные корпуса техникума по списку, утвержденному директором техникума.

2.2.2.2. Каждый сотрудник (работник) техникума обязан при входе предъявить вахтеру документ, удостоверяющий личность и поставить отметку в журнале «Учёта посещения работниками техникума зданий учебных корпусов», находящегося на вахте (время прихода, время ухода, подпись).

2.2.2.3. В нерабочее время и выходные дни допускаются в техникум директор, его заместители, главный бухгалтер и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо находиться в техникуме в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора техникума или его заместителей.

2.2.2.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором техникума спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в техникум при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в учебные корпуса техникума по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Проход родителей в техникум возможен только после предварительного согласования своего посещения с администрацией техникума, преподавателем или куратором группы, о чем работники вахты должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора техникума и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории техникума в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в учебном корпусе техникума могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтой.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здания учебных корпусов техникума при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным кураторами групп или заведующим отделением.

Должностные лица, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать вахтеров, сторожей о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется

обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником техникума и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.3.7. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в учебные корпуса техникума не допускаются.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения техникума сторожем (вахтером) по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации техникума.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника (работника) техникума.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. Отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в учебные корпуса техникума при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, сотрудники МВД России, ФСБ России и МЧС России, инспекторы труда, должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор, работники Министерства образования и молодежной политики, а также иные лица, в соответствии с действующим законодательством.

Об их приходе работник техникума (вахтер, сторож) немедленно докладывает директору техникума, его заместителю или дежурному администратору.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории техникума в сопровождении заместителя директора или дежурного администратора (куратора).

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.2.6.1. Допуск в техникум представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора техникума.

2.2.6.2. Допуск в техникум лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по распоряжению директора техникума или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию техникума осуществляется строго по приказу директора техникума.

По устным распоряжениям, а также документам не установленной формы въезд (выезд) транспортных средств на территорию техникума запрещен.

2.3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХЧ. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию техникума или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность техникума, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории техникума в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы) или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора техникума.

2.3.5. Въезд на территорию техникума мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с техникумом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором техникума.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по АХЧ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора техникума.

2.3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают сотрудники (работники) техникума, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию техникума пропускаются беспрепятственно.

2.3.9. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник вахты немедленно докладывает директору техникума.

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию техникума осуществляется с разрешения директора техникума по приказу директора техникума.

2.3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только по спискам, утвержденным директором техникума.

2.3.12. На всей территории техникума максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.13. Приказом директора техникума допуск транспортных средств на территорию техникума при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории техникума инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.2. Ручную кладь посетителей сотрудник вахты проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор техникума, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору техникума посетитель не допускается в техникум. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум, дежурный администратор или директор техникума вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание техникума после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание техникума (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХЧ (в его отсутствие лицом, назначенным директором техникума) на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

2.4.5. Работники административно- хозяйственной части техникума, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы из техникума/в техникум строго запрещен.

2.4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из техникума/в техникум по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором техникума.

2.4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной техникума и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации техникума. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля над образовательным процессом, а также соблюдения внутреннего режима в техникуме из числа администрации техникума назначается дежурный администратор, из числа преподавателей - дежурный куратор.

Обход и осмотр территории и помещений техникума осуществляет дежурный сторож (вахтер). При осмотре сторож (вахтер) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных аудиториях, отсутствия протечек воды в туалетах и других помещениях, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. Находиться в зданиях и на территории техникума разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 20:00 в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций;
- педагогическим работникам и прочему персоналу техникума с 07:00 до 20:00;
- работникам столовой с 07:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 16:00.

Круглосуточно в техникуме могут находиться директор техникума, его заместители, главный бухгалтер, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники (работники) техникума, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника техникума, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией сторожа (вахтера).

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях техникума

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками, при этом помещения 1 этажа устанавливаются на охранную сигнализацию.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХЧ. Выдача и прием ключей осуществляется работниками вахты с отметкой в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей вахтер (сторож) закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у сотрудников (работников) техникума, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора техникума доступ или перемещение по территории техникума могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора дежурные смены вахты обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на техникум или возникновении массовых беспорядков;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены вахты обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из техникума. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС России действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников техникума по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД России, ФСБ России.

4. Ответственность

4.1. Сотрудники (работники), виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников техникума, ответственных за обеспечение пропускного режима, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований Правил внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся техникума, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником (работником) техникума на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

Принято

на совете техникума

Протокол № ____ от _____