Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПРИНЯТО
Советом ГАПОУ СО «БПТ»
(протокол от 30.01.2024 г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 30.01.2024 г. № 40

ПЭП

Никулина Элла Александровна
я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей
подписью
г.Балаково, Саратовской
области

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»
_____ Л.Е. Нипомнишева
«30» января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
_____ В.И. Куликова
«30» января 2024 г.

г.Балаково
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГАПОУ СО «БПТ» (далее – Положение) определяет порядок входа/выхода обучающихся, сотрудников и посетителей в здание в государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балаковский политехнический техникум» (далее – ГАПОУ СО «БПТ» или Учреждение), порядок вноса/выноса материальных объектов в здание и на территорию ГАПОУ СО «БПТ» и порядок обеспечения внутриобъектового режима, работы стационарного поста охраны.

1.2. Настоящее положение разработано:

- в соответствии с ч.1 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее- Закон № 273-ФЗ) образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом;

- в силу ч.6 ст.3 Федерального закона от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» антитеррористическая защищенность объекта (территории)- состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта;

- согласно ч.2 ст.5 указанного закона Правительство Российской Федерации устанавливает обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий), категории объектов (территорий), порядок разработки указанных требований и контроля за их выполнением, порядок разработки и форму паспорта безопасности таких объектов (территорий). Часть 3.1 ст.5 указанного закона обязывает юридических лиц обеспечивать выполнение указанных требований в отношении объектов, находящихся в их собственности или принадлежащих им на ином законном основании;

- согласно п.17 Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы безопасности этих объектов) территорий» устанавливает, что антитеррористическая защищённость объектов (территорий) обеспечивается путём осуществления комплекса мер, направленных в том числе, на воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территории), которое достигается посредством разработки и реализации комплекса мер по предупреждению и устранению причин неправомерного проникновения на объекты (территории); организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, контроля их функционирования;

- в соответствии с п.6.1 ГОСТа Р 58485-2019 от 01.09.2019 г. «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах образования должны обеспечиваться на основании Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах охранниками образовательной организации совместно с руководством и персоналом образовательной организации;

- в соответствии с Уставом ГАПОУ СО «БПТ».

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения охраны и здоровья участников образовательного процесса, а также посетителей ГАПОУ СО «БПТ», в целях обеспечения антитеррористической защищенности ГАПОУ СО «БПТ», а именно: воспрепятствование неправомерного проникновения в здание ГАПОУ СО «БПТ». Выявление нарушителей и признаков подготовки террористических актов. Пресечение попыток совершения террористических актов. Ликвидация угрозы их совершения, выявление и предотвращение несанкционированного проноса в здание и применение опасных для жизни и здоровья и запрещенных на законодательном уровне веществ, препаратов и предметов. Пропускной и внутриобъектовый режим разработан в целях исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних

предметов на территорию и в здания ГАПОУ СО «БПТ» и обеспечения комплексной безопасности в целом.

1.4. Непосредственная охрана здания ГАПОУ СО «БПТ» осуществляется на договорной основе с частным охранным предприятием (ЧОП) с круглосуточным режимом.

1.5. В ГАПОУ СО «БПТ» имеются следующие инженерно-технические средства, привлекаемые для обеспечения антитеррористической защищенности ГАПОУ СО «БПТ» и его территории:

- охрана (работа в круглосуточном режиме);
- система видеонаблюдения;
- система оповещения и управления эвакуацией;
- средства тревожной сигнализации (стационарная кнопка экстренного вызова сотрудников ФГКУ «УВО ВНГ России по Саратовской области»);
- оборудование входов/выходов, въездов/выездов системами контроля и управления доступом, а также воротами, обеспечивающими жесткую фиксацию их створок в закрытом положении;
- система контроля и управления доступом (домофон, турникет);
- металлодетектор;
- оснащение телефонов АОН;
- система автоматической пожарной сигнализацией, система оповещения людей об угрозе, совмещенная с системой оповещения о пожаре.

1.6. Единоличная ответственность за антитеррористическую безопасность ГАПОУ СО «БПТ» возложена на директора ГАПОУ СО «БПТ». Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ГАПОУ СО «БПТ» возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Ответственность за обеспечение пропускного режима в ГАПОУ СО «БПТ» возлагается на сотрудника ЧОП (далее – охранник), осуществляющего охранные функции в здании ГАПОУ СО «БПТ» и на прилегающей территории. В случае необходимости директором ГАПОУ СО «БПТ» назначается дежурный администратор - сотрудник ГАПОУ СО «БПТ» в соответствии с графиком, на которого возлагается регулирование пропускного и внутриобъектового режима и контроль соблюдения мер антитеррористической защищенности во время дежурства в соответствии с графиком.

1.7. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с утверждёнными графиками:

- **в здании учебного корпуса** ГАПОУ СО «БПТ» (ул.Факел Социализма, 27):

а) сотрудником охраны в учебное и не учебное время (круглосуточно);

б) дежурным администратором в рабочие дни (с 08.30 до 16.00 час.);

- **в здании общежития** ГАПОУ СО «БПТ» (ул.Гагарина,71) в учебное и не учебное время круглосуточно сотрудником охраны общежития.

1.8. Работа дежурных администраторов регламентируется инструкцией дежурного администратора.

1.9. Порядок работы поста, обязанности охранников определяются соответствующими инструкциями и положениями приказа об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории ГАПОУ СО «БПТ».

1.10. В праздничные дни организуется дежурство ответственных лиц в соответствии с приказом директора ГАПОУ СО «БПТ».

1.11. ЧОП предоставляются следующие документы, хранящиеся на посту охраны:

- инструкция по охране ГАПОУ СО «БПТ» (согласованная с директором образовательного учреждения);
- схема объекта охраны;
- договор о координации совместных действий ОВД и ЧОП;
- уведомление ОВД о взятии техникума под охрану;
- копия лицензии на создание ЧОП;
- копия приказа ЧОП (согласованного с директором образовательного учреждения) о закреплении охранников за ГАПОУ СО «БПТ»;
- личная карточка охранника (Ф.И.О. и название ЧОП);
- удостоверение охранника;
- журнал учёта посетителей;
- журнал приема-сдачи дежурства и контроля за несением службы;

- график несения службы охранниками, утвержденный директором ЧОП;
- рабочая тетрадь.

1.12. ГАПОУ СО «БПТ» предоставляются следующие документы, хранящиеся на посту охраны:

- список телефонов экстренной связи;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция по оказанию первой медицинской помощи;
- памятка сотрудникам охраны при угрозе проведения террористических актов и обнаружении предметов, подозрительных на взрывные устройства;
- журнал выдачи ключей (от помещений, запасных выходов, ворот-калиток);
- схема оповещения;
- расписание занятий;
- расписание работы кружков и секций;
- списки работников и студентов;
- список автомобилей, имеющих право въезда и стоянки на территории техникума.

1.13. Сотрудник ЧОП исполняет свою трудовую функцию на стационарном посту охраны, где непосредственно осуществляет технический мониторинг уровня угроз и обеспечивает пропускной режим. Стационарный пост охраны оборудован системой контроля и управления доступом (турникет). Запасные и эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замами. Въезд/выезд на территорию ГАПОУ СО «БПТ» оснащен воротами с жесткой фиксацией створок в закрытом положении. Запасные выходы открываются в случае служебной необходимости исключительно с разрешения директора ГАПОУ СО «БПТ» и заместителя директора по административно-хозяйственной работе. В их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

Все работы по строительству и реконструкции зданий ГАПОУ СО «БПТ» и на прилегающей территории согласовываются с заместителем директора по административно-хозяйственной работе с обязательным информированием руководства охранной организации. Стационарный пост охраны ГАПОУ СО «БПТ» располагается в вестибюле 1 этажа административного здания у электронной проходной и арки металлодетектора. Возле стационарного поста охраны расположена комната охраны, которая оборудована телефоном, аппаратурой видеонаблюдения, тревожной кнопкой охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализацией, системой оповещения людей о пожаре, электрическим фонарем с аккумулятором.

1.14. Запасные выходы в здании ГАПОУ СО «БПТ» оборудуются металлическими дверями. Ключи от запасных дверей размещаются у охранника и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В УЧРЕЖДЕНИЕ И НА ПРИЛЕГАЮЩУЮ ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Проход и выход в здание и общежитие ГАОУ СО «БПТ» осуществляется только через стационарные посты охраны, расположенные на центральных входах здания и общежития ГАПОУ СО «БПТ»

2.2. Пропуск в здание ГАПОУ СО «БПТ» осуществляется с понедельника по субботу с 06 ч. 20 мин. до 20 ч. 30 мин.

2.3. Пропуск в здание общежития ГАПОУ СО «БПТ» осуществляется в круглосуточном режиме для сотрудников ГАПОУ СО «БПТ», для обучающихся согласно правилам проживания в общежитии ГАПОУ СО «БПТ».

2.4. В воскресение и календарные праздничные выходные допуск в здание ГАПОУ СО «БПТ» разрешен для должностных лиц и сотрудников ГАПОУ СО «БПТ», имеющих право круглосуточного посещения Учреждения. Правом круглосуточного допуска в здание ГАПОУ СО «БПТ» наделены директор, заместители директора, главный бухгалтер, лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность в соответствии с приказом директора техникума. В случае возникновения форс-мажорной ситуации в интервале времени с 20 ч. 30 мин. до 06 ч. 20 мин. в здание могут быть допущены помимо сотрудников с правом круглосуточного допуска иные сотрудники, о чем охранник составляет запись в соответствующем журнале.

Сотрудники ГАПОУ СО «БПТ», не имеющие права круглосуточного допуска в здание, общежитие, а также обучающиеся, прибывшие вне установленного для допуска времени по объективно уважительным причинам, допускаются в здание Учреждения с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе регистрируются в соответствующем журнале с обязательным указанием причины прибытия. Посетители ГАПОУ СО «БПТ» не из числа обучающихся или сотрудников в период с понедельника по субботу между 16 ч. 00 мин. и 09 ч. 00 мин. и в воскресенье и календарные праздничные выходные не допускаются в здание ГАПОУ СО «БПТ».

2.5. В ГАПОУ СО «БПТ» устанавливается санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей.

2.6. Обучающиеся и сотрудники ГАПОУ СО «БПТ» проходят в здание по личному магнитному пропуску через турникет на стационарном поту охраны, который оформляется у заместителя директора по административно-хозяйственной работе первично при поступлении на обучение/приеме на работу в ГАПОУ СО «БПТ» или повторно в случае неисправности или утере прежнего магнитного пропуска. Во время оформления магнитного пропуска обучающиеся и сотрудники проходят обязательный инструктаж о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ СО «»БПТ» под личную подпись.

2.7. Личный магнитный пропуск запрещается передавать для пользования другому лицу. При факте обнаружения чужого магнитного пропуска у лица проходящего через турникет на стационарном посту охраны, сотрудник ЧОП имеет право ограничить допуск лица в здание и сообщает о случившимся заместителю директора по административно-хозяйственной работе или дежурному администратору для дальнейшего выявления обстоятельств, повлекших возникновение данной ситуации. Лицо (обучающийся или сотрудник ГАПОУ СО «БПТ»), передавшее свой личный магнитный пропуск в чужое использование направляется на повторный инструктаж к заместителю административно-хозяйственной работе. В случае многократных нарушений правил пользования личной магнитной картой к нарушителю применяются меры профилактического дисциплинарного воздействия.

2.8. Обучающиеся ГАПОУ СО «БПТ», не имеющие при себе личного магнитного пропуска по уважительной причине, могут быть допущены в здание ГАПОУ СО «БПТ» по студенческому билету в сопровождении классного руководителя или заместителя директора по административно-хозяйственной работе или дежурного администратора, при отсутствии классного руководителя. Обучающиеся ГАПОУ СО «БПТ, не имеющие при себе личного магнитного пропуска по уважительной причине, могут быть допущены в здание по документу удостоверяющему личность с обязательной регистрацией в журнале посетителей.

2.9. **Документом удостоверяющим личность** для прохода в здание учреждения могут являться следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- персональная электронная карта;
- справка, выданная взамен военного билета;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил Российской Федерации или иных государственных военизированных структур.

2.10. В случае неоднократного допуска обучающегося в здание ГАПОУ СО «БПТ» без использования личной магнитной карты заместитель директора по админстративно-хозяйственной работе проводит для данного обучающегося повторный инструктаж о порядке пропускного и внутриобъектового режима в ГАПОУ СО «БПТ».

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ГАПОУ СО «БПТ» на основании служебных удостоверений/документов с обязательной регистрацией в журнале.

2.12. При выполнении строительных или ремонтных работ в здании ГАПОУ СО «БПТ» рабочие пропускаются через стационарный пост охраны согласно списка, предоставленного заместителем директора по административно-хояйственной работе, утвержденного директором ГАПОУ СО «БПТ». Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора ГАПОУ СО «БПТ» представителя образовательного учреждения.

2.13. Осуществление пропуска вышеуказанных категорий лиц и транспорта на объекты и территорию ГАПОУ СО «БПТ» возлагается на сотрудников охраны:

- пропуск обучающихся техникума – по студенческим билетам, электронным магнитным пропускам;
- пропуск посетителей – по устным и письменным заявкам должностных лиц техникума, подаваемым на пост охраны;
- пропуск работников – по списку лиц, зачисленных в штат техникума по электронным пропускам;
- право дачи разрешения на вход посетителей, устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в техникум и на закрепленную территорию предоставляется директору, заместителям директора (в соответствии с приказом по техникуму);
- посетители допускаются в техникум по предъявлению документов удостоверяющих личность с записью в журнал установленной формы;
- ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств осуществляется по предъявлении охране материального пропуска. Правом дачи разрешения и подписи материального пропуска на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств обладают: директор техникума, заместители директора;
- круглосуточный доступ в здание и на территорию образовательного учреждения разрешается директору и его заместителям, лицу, ответственному за безопасность образовательного процесса;
- допуск в образовательное учреждение в нерабочее время работникам, а также сотрудникам обслуживающих организаций, осуществляется по дополнительным спискам, утвержденным директором;
- при возникновении ситуации, исключающей возможность допуска лица в техникум, сотрудник охраны информирует об этом директора и (или) его заместителей и далее действует по его указаниям;
- право проверки несения службы сотрудниками охраны предоставляется директору и его заместителям, лицу, ответственному за безопасность образовательного процесса.

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

2.15. Запрещается свободный доступ родителей студентов на территорию учебного корпуса и общежития. Родители студентов могут быть допущены только с разрешения зам.директора по УР, УВР, УПР или дежурного администратора в учебном корпусе, коменданта, воспитателя или зам.директора по АХР в общежитии, после выяснения причины посещения:

- согласование входа родителей с соответствующим руководителем структурного подразделения производит по телефону сотрудник охраны;
- после получения разрешения на вход в учебное заведение, родители студентов проходят регистрацию в журнале посетителей;
- сотрудники учебной части организуют встречу родителей с классным руководителем или зав. отделением;
- в общежитии родители в сопровождении коменданта или воспитателя направляются в комнату проживания студента. Самостоятельное хождение родителей по зданию общежития **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО**;
- допуск посторонних посетителей на территорию общежития категорически запрещается. Допуск возможен только по письменному разрешению директора техникума.

2.16. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, согласованным с зам.директора по УВР, с предъявлением родителями сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.17. Проход на территорию учебного корпуса абитуриентов и их родителей осуществляется в следующей последовательности:

- сотрудником охраны определяется цель посещения;
- абитуриенты и их родители регистрируются в журнале посетителей;
- сотрудник охраны по телефону согласовывает посещение с приёмной комиссией или ответственным секретарём приёмной комиссии;
- абитуриенты и их родители проходят на территорию учебного корпуса в сопровождении дежурного администратора или преподавателя.

2.18. Сотрудник охраны выполняет функции по согласованию прохода посторонних посетителей или родителей студентов в учебный корпус. Посещаемый сотрудник или преподаватель вызывается через секретаря или учебную часть на стационарный пост охраны, для встречи с посетителем. Самостоятельный проход в учебный корпус посетителям запрещён.

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

2.20. Нахождение студентов и сотрудников на территории техникума после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения **ЗАПРЕЩЕНО**.

2.21. ***Осмотр вещей посетителей***

2.21.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны вправе предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра с целью своевременного выявления опасных и взрывчатых веществ.

2.21.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, а посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.21.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует согласно требованиям своей должностной инструкции, а при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации (КЭВ).

2.22. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	ремя входа ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.22.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.22.2. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью техникума. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.22.3. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей категорически запрещены.

2.22.4. Контрольные функции за ведением журналов регистрации посетителей осуществляется:

- в здании учебного корпуса – зам.директора по АХР и комендантом учебного корпуса;
- в здании общежития – зам.директора по АХР и комендантом общежития.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ,

АВАРИНЫХ БРИГАД МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

3.1. Для обеспечения безопасности учебного процесса, пресечения незаконного проникновения посторонних лиц на территорию учебного заведения через внутренний двор ГАПОУ СО «БПТ», ворота для въезда автотранспорта должны быть всегда закрыты на замок.

3.2. Осуществление пропуска технических средств и транспорта для въезда и выезда возлагается на сотрудников охраны.

3.3. Приказом директора ГАПОУ СО «БПТ» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Разрешение на въезд оформляется по личному заявлению сотрудника техникума (владельца автотранспортного средства). Список автомобилей сотрудников, имеющих разрешение на въезд, хранится на стационарном посту охраны учебного корпуса.

3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора техникума и в специально оборудованном (отведенном) месте в рабочее время.

3.5. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта – зам.директора по АХР, а в его отсутствии – комендантом учебного корпуса.

3.6. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

3.7. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.8. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.9. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. Автотранспортные средства скорой медицинской помощи, МЧС, МВД и других государственных структур допускаются на территорию техникума беспрепятственно.

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

3.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории учебного заведения, о транспортных средствах, вызывающих подозрение, ответственный за безопасность образовательного процесса информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости информирует дежурную часть МУ МВД России «Балаковское» Саратовской области.

3.12. 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.

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

3.14. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения постороннем автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта:

№ п\п	Дата	Марка, гос.номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой	Документ, удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)

			принадлежит автомобиль	водителя					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.15. Журнал регистрации автотранспорта заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

3.16. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью техникума. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.17. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации автотранспорта категорически запрещены.

3.18. Контрольные функции за ведением журнала регистрации автотранспорта осуществляется в здании учебного корпуса зам.директора по АХР.

4. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

4.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ ПОМЕЩЕНИЙ

5.1. Ключи и дубликаты от всех помещений ГАПОУ СО «БПТ» хранятся на стационарных постах охраны.

5.2. Все ключи от помещений учебного корпуса в обязательном порядке выдаются в начале рабочего дня и принимаются в конце рабочего дня под роспись в журнале учёта выдачи и приёма ключей. Ключи от кабинетов (учебных аудиторий и лабораторий) выдаются только тем лицам, у которых по расписанию назначены уроки. Лицам, работающим в техникуме, но не имеющим отношение к тому или иному кабинету или лаборатории, а также посторонним лицам, выдача ключей без специального распоряжения администрации **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНА**.

5.3. Выдачу ключей в здании учебного корпуса техникума осуществляет комендант, а в его отсутствие сотрудник охраны.

5.4. Выдачу ключей в здании общежития осуществляет сотрудник охраны.

5.5. Ключи от жилых и нежилых помещений в общежитии хранятся на вахте у сотрудника охраны общежития и выдаются:

- студентам, проживающим в общежитии, по предъявлении пропуска в период с 06.00 до 22.00 часов;

- сотрудникам техникума от служебных помещений в рабочее время с 08.00 до 17.15 часов;

- воспитателю от специальных служебных помещений (душевая, прачечная и т.д.) в зависимости от графика работы.

5.6. Лицам, работающим в техникуме, но не имеющим отношение к тому или иному помещению общежития, а также посторонним лицам выдача ключей без специального распоряжения администрации **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНА**.

5.7. Выдача и приём ключей от помещений должны фиксироваться в Журнале приёма и выдачи ключей:

Время выдачи ключей	Номер кабинета или лаборатории	Ф.И.О. лица получившего ключи	Подпись лица получившего ключи	Время сдачи ключей	Подпись лица принявшего ключи
1	2	3	4	5	6

5.8. Журнал приёма и выдачи ключей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

5.9. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью техникума. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

5.10. Замена, изъятие страниц из Журнала приёма и выдачи ключей **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНЫ**.

5.11. Контрольные функции за ведением журналов приёма и выдачи ключей осуществляются:

- в здании учебного корпуса – зам.директора по АХР и комендантом учебного корпуса;
- в здании общежития – зам.директора по АХР и комендантом общежития.

6. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

6.1. В целях обеспечения комплексной безопасности в здании и на территории ГАПОУ СО «БПТ» обучающимся, сотрудникам, а также посетителям запрещается:

- нарушать правила пожарной безопасности;
- нарушать правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка;
- загромождать территорию запасные и эвакуационные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находится в состоянии наркотического, алкогольного опьянения, приносить и употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества и препараты, жевательные смеси различного содержания и химического состава;
- курить табачные изделия, а также электронные курительные смеси;
- приводить с собой в здание или выгуливать на территории ГАПОУ СО «БПТ» животных.

6.2. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

6.3. В здании учебного корпуса ГАПОУ СО «БПТ» во время учебного процесса и после его завершения входные двери должны быть всегда закрыты на домофон. За 30 минут до начала первой пары занятий и во время перемен входная дверь не закрывается на домофон. После окончания рабочего дня сотрудник охраны дополнительно закрывает входную дверь в здание на замок.

6.4. Преподавательский состав пребывает на рабочие места за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей и предметов и веществ.

6.5. Все помещения ГАПОУ СО «БПТ» закрепляются за ответственными должностными лицами.

6.6. Ответственными за безопасное содержание учебных кабинетов назначаются заведующие кабинетами, за подвальные, чердачные и хозяйственные помещения – заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

6.7. Ответственные за помещения постоянно осуществляют контроль их безопасного состояния, обеспечивают сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности. По окончании рабочего дня, ответственный за помещение осматривает его на предмет пожарной безопасности, закрывает окна и двери, выключает свет, воду, оргтехнику, о результатах осмотра делает запись в журнале ежедневного противопожарного осмотра помещений и ставит свою подпись.

6.8. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора ГАПОУ СО «БПТ» и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

6.9. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

6.10. Запрещается хранение в учебных кабинетах, лабораториях посторонних предметов и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утверждённым перечнем и программой.

6.11. Сигналы оповещения о пожаре, порядок проведения эвакуации людей и имущества доводятся до персонала и обучающихся.

6.12. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

6.13. Порядок и маршруты обхода ГАПОУ СО «БПТ» по окончании его работы и в нерабочее время определяются инструкцией по охране объекта и план-схемой охраны объекта.

6.14. Регулярный обход здания и территории ГАПОУ СО «БПТ» на предмет антитеррористической защищенности осуществляет охранник в соответствии с требованиями законодательства и обязательной регистрацией в соответствующем журнале.

7. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ОХРАНЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

7.1. При осуществлении пропускного режима сотрудник охраны обязан:

7.1.1. Знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательным и вежливым в обращении с сотрудниками техникума, студентами и посетителями. Строго соблюдать инструкцию о пропускном режиме.

7.1.2. Не допускать на территорию техникума лиц (студентов, посетителей, педагогов) с видимыми признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения. На место вызывать директора (заместителей) техникума, для принятия административных мер, а в случае необходимости сотрудников полиции (ППС, ПДН, СОГ), с помощью КТС наряд ВО или ГБР ЧОП; до их прибытия принимает меры к недопущению противоправных действий со стороны указанных лиц в пределах своей компетенции.

7.1.3. Не допускать перенос на территорию техникума опасных веществ и предметов, обладающих опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), оружия и иных предметов, способных причинить вред жизни и здоровью людей. При выявлении лиц, пытающихся пронести запрещенные предметы вызывает на место сотрудников полиции, с помощью КТС наряд ВО или ГБР ЧОО, до их прибытия принимает меры к недопущению противоправных действий со стороны указанных лиц в пределах своей компетенции, сообщает о происшествии директору (заместителям) техникума. В случае, если лицу удалось покинуть техникум, запоминает его приметы, устанавливает его предположительный маршрут движения.

7.1.4. Не допускать на территорию техникума лиц, отказавшихся предъявить документ удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, о чем делает соответствующую запись в Книге регистрации посетителей и докладывает директору техникума с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

7.1.5. Выявляет лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию техникума (в том числе с использованием системы видеонаблюдения), совершить

противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума и пресекать их действия в рамках своей компетенции. При необходимости вызывает на место сотрудников полиции, с помощью КТС наряд ВО или ГБР ЧОП, до их прибытия принимает меры к задержанию указанных лиц в пределах своей компетенции.

7.1.6. В случае совершения правонарушения вызывает на место сотрудников полиции, с помощью КТС наряд ВО или ГБР ЧОП, до их прибытия принимает меры к задержанию указанных лиц в пределах своей компетенции, сообщает о происшествии директору техникума.

8. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, вопросы пропускного и внутриобъектового режимов разрешаются оперативно по распоряжению директора или согласованию с заместителем директора по административно - хозяйственной работе.

8.2. С требованиями и содержанием настоящего Положения обязаны быть ознакомлены все сотрудники ГАПОУ СО «БПТ», учащиеся должны быть ознакомлены только в части, их касающейся, а также в случае оперативной необходимости с копией настоящего Положения должны быть ознакомлены посетители.