

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Алейский технологический техникум»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБПОУ «АТТ»

Я.Я. Ровейн

«28» 08. 2014г

Локальный акт № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

«АЛЕЙСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Принят
педагогическим советом
КГБПОУ «АТТ»

«28» 08. 2014г

Протокол № 1

Алейск
2014

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима техникума в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (студентов), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется;

- в учебное время охранником с понедельника по пятницу с 8 ч 00 мин по 17ч 00 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожа с понедельника по воскресенье с 17 ч 00 мин по 8 ч 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории КГБПОУ «АТТ» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Приём обучающихся и студентов работников образовательного учреждения и посетителей. Вход обучающихся (студентов) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческих билетов с 8 ч.00мин. по 17 ч.00 мин, без записи в журнале регистрации.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные время прибытия, время убытия, к кому прибыл цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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

Проход родителей, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Журнал регистрации посетителей

№ записи дата посещения ОУ Ф.И.О.

посетителя документ, удостоверяющий личность

Время входа в ОУ Время выхода из ОУ

Цель посещения к кому из работников ОУ прибыл Подпись вахтера Примечания
(результат ручной клади)

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

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3. Обязанности сотрудников охраны.

3.1. охранник 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;
- внутренний распорядок образовательного учреждения, положение о пропускном режиме;

- приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту охранника должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме в КГБПОУ «АТТ»
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

3.3. Охранник обязан:

Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях:

- должность о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением:

- контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершать противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания

занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации учреждения.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.