

Министерство образования, науки и
молодёжной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Кореновский политехнический техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
ГБПОУ КК КПТ
Протокол № 1
«30» августа 2016г.



**Положение
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом
режимах в ГБПОУ КК КПТ**

г. Кореновск
2016г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах ГБПОУ КК КИТ разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (в ред. от 31.12.2014г), положениями Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 апреля 2013 г. № 426 «О мерах по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Краснодарского края (в ред. от 06.04.2015 N 276), решениями Национального антитеррористического комитета РФ.

1.2. Положение утверждается приказом по образовательному учреждению. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора техникума.

1.3. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в техникуме вводятся в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в техникуме обеспечиваются сотрудниками частной охранной организации по договору (контракту) с этой организацией.

1.5. Ответственность за соблюдение, а также порядок пропуска на территорию образовательного учреждения, с его территории автотранспорта, порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на сотрудников, организацию, осуществляющую контрольно - пропускной режим или охрану учреждения, дежурный персонал техникума.

1.6. Контрольно-пропускной режим регламентируется настоящим Положением и локальными актами образовательного учреждения.

1.7. Законные требования сотрудников охраны, относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного режима, сохранности имущества техникума обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах образовательного учреждения.

1.8. Нарушение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. На рабочем месте сотрудника охраны, осуществляющего контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в техникуме, должны быть в наличии:

- Кнопка тревожной сигнализации.
- Телефон (стационарный или мобильный).
- Медицинская аптечка.

- Фонарь.
- Средства индивидуальной защиты.

1.10. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам техникума, посетителям.

Раздел 2. Порядок пропуска обучающихся, работников образовательного учреждения, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей

2.1. В целях осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в техникуме у центрального входа (въезда) оборудуется рабочее место сотрудника охраны, осуществляющего контрольно-пропускной режим (охрану).

2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

2.3. Запасные выходы в образовательном учреждении оборудованы дверями. Ключи находятся: 1 комплект – у директора техникума и 2 комплект у его заместителя по административно-хозяйственной части. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.4. Обучающиеся допускаются в здание техникума при предъявлении студенческого билета с вклеенной фотографией, заверенной печатью образовательного учреждения.

2.5. Работники техникума допускаются в здание при предъявлении пропуска или паспорта по спискам, заверенным печатью и подписью директора техникума.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в техникум при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагогические работники передают сотруднику охраны, осуществляющему контрольно-пропускной режим (охрану), списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.9. В случае отсутствия документов для прохода на объекты техникума, допуск посетителя осуществляется по разовым пропускам (приложение № 1) с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.10. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, допуск на объекты техникума возможен при условии, что работник техникума встречает прибывшего к нему посетителя на посту охраны,

подтверждает личность посетителя, сотрудник охраны проверяет документы у встречающего и производит регистрацию посетителя (Ф.И.О. посетителя и Ф.И.О. встречающего) в журнале учета посетителей. Работник техникума несет персональную ответственность за действия сопровождаемого им посетителя, по окончании визита работник техникума должен проводить посетителя до выхода с территории техникума.

2.11. В случае отсутствия студенческого билета обучающиеся допускаются в образовательное учреждение с разрешения директора, его заместителей или мастера производственного обучения.

2.12. Посетителям запрещается беспокоить обучающихся и педагогов во время образовательного процесса.

2.13. Какое – либо имущество вносится в образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора техникума или его заместителей после визуального контроля сотрудником охраны.

2.14. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором техникума или его заместителей после визуального контроля сотрудником охраны.

2.15. Посетители общежития ГБПОУ КК КИТ допускаются в общежитие с 08:00 до 21:00 по разовым пропускам, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и в сопровождении лиц, проживающих в общежитии, с записью в журнале учета посетителей. Проживающие в общежитии техникума несут персональную ответственность за действия посетителей, по окончании визита проживающие в общежитии должны проводить посетителей до выхода с территории техникума.

2.16. Сотрудники государственных органов, служб доставки корреспонденции, органов местного самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей допускаются по предъявлению служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

2.17. Посетитель, предъявивший на посту охраны удостоверение инвалида опорно-двигательной системы или инвалида по зрению, а также, при необходимости, лицо, сопровождающее его, могут допускаться на территорию техникума с записью в журнале учета посетителей и книге учета въезда и выезда автотранспорта, по согласованию с лицом, к которому он направляется.

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, работник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, действует согласно должностных обязанностей.

2.19. Категорически запрещено:

- выпускать обучающихся из здания (территории) техникума в учебное время без письменного разрешения руководства техникума или медицинского работника;

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или

наркотического опьянения;

- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих: предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия.

2.20. В случае ситуации угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся техникума, сотрудник охраны, осуществляющий контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы, действует по должностной инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию техникума.

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

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется по пропуску, разовому пропуску, с разрешения директора или заместителей по УПР, АХЧ и УР.

3.2. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

3.3. Проезд по территории образовательного учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км в час.

3.4. В целях предотвращения незаконного ввоза на территорию техникума взрывоопасных и ядовитых веществ, предметов и веществ, запрещенных в свободном обороте, технического и строительного мусора сотрудник охраны, осуществляющий контрольно-пропускной режим, осматривает любое транспортное средство, въезжающее на территорию образовательного учреждения.

3.5. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

3.6. Въезд автотранспорта на территорию техникума с пассажирами, не имеющими документов для прохода на объекты техникума, запрещен.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Время нахождения обучающихся и работников образовательного учреждения на его территории регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием занятий в урочное и внеурочное время, заверенным и утверждённым директоров техникума.

4.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21.00 час..

4.3. Сотрудник охраны, осуществляющий контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы (охрану), обязан по установленному маршруту совершать обход территории вокруг здания техникума, проверив наличие

оставленных подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем сделать запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте с указанием времени и расписаться.

4.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны обязан доложить администрации техникума.

4.5. В рабочее время сотрудник охраны, осуществляющий контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы, должен постоянно находиться на рабочем месте, обеспечивая пропуск на территорию образовательного учреждения персонала, обучающихся, посетителей в строгом соответствии с требованиями настоящего Положения, должностной инструкции, указаниями директора техникума или его заместителей.

4.6. В образовательном учреждении организуется дежурство обучающихся и педагогов на всех этажах, особое внимание обращается на соблюдение техники безопасности во время образовательного процесса.

4.7. При получении сигнала мобилизационного характера, возникновении ЧС сотрудник охраны, осуществляющий контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы, обязан действовать в соответствии с распоряжением по действиям в случае объявления сигналов ГО или возникновения ЧС.

4.8. При смене, приеме-передаче дежурства делается запись в журнале установленного образца.

Копию Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах ГБПОУ КК КПТ получил охранник _____ / _____ /.
Настоящее Положение обязательно к исполнению всем сотрудникам охраны.

Приложение № 1 к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах ГБПОУ КК КПТ.

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК
на территорию ГБПОУ КК КПТ

ФИО посетителя _____

Автомобиль марки _____ Г/Н _____

Время прибытия _____

Время убытия _____

ФИО работника или подразделения, куда прибыл посетитель _____

Предъявители разовых пропусков допускаются только к тому работнику, чья фамилия указана в пропуске. Срок действия пропуска – один рабочий день. При выходе с территории ГБПОУ КК КПТ пропуск сдается на пост охраны.

**Пакет документов,
который должен находиться на рабочем месте сотрудника охраны,
осуществляющего контрольно-пропускной и внутриобъектовый
режимы в ГБПОУ КК КПТ:**

- список должностных лиц, педагогического состава и обслуживающего персонала образовательного учреждения;
- список должностных лиц, имеющих право разрешения допуска посетителей на территорию ОУ;
- список должностных лиц, имеющих право разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества;
- рабочая тетрадь;
- должностная инструкция по охране объекта;
- схема охраны объекта;
- инструкция по оказанию первой медицинской помощи;
- журнал учета посетителей;
- журнал учета въезжающего автотранспорта;
- журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- список автомобилей, имеющих право въезда на территорию образовательного учреждения;
- расписание уроков;
- расписание работы кружков (секций);
- расписание звонков;
- список оповещения при получении сигналов по ЧС и ГО;
- документация по действиям при поступлении специальных сигналов по линии ГО и ЧС;
- утвержденный график дежурства сторожей на текущий месяц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.