

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
ГБПОУ ГТМАУ
протокол №1 от 30 августа 2018 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ ГТМАУ
№ 63 от 31 августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в
ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»

г. Георгиевск

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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», уставом ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (далее Техникум) и определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории Техникума.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения контроля за пропуском (проходом) обучающихся, работников и посетителей в здание Техникума, проездом транспортных средств на территорию Техникума, проноса (провоза) на территорию материальных ценностей, исключения фактов несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Техникума.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Техникума, постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, сотрудников фирм-арендаторов и посетителей.

1.3. Обязанность по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима возлагается на должностное лицо на основании распорядительного акта директора Техникума.

Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима обеспечивают сторожа, вахтеры, дежурные преподаватели, дежурный администратор.

Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями и фирмами-арендаторами, являются их руководители.

1.4. На пунктах пропуска оборудуется рабочее место вахтера (сторожа), которое оснащается телефонной связью и кнопкой тревожной сигнализации.

1.5. При выполнении в Техникуме строительных и ремонтных работ допуск лиц, выполняющих работы, осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором Техникума.

1.6. В целях ознакомления с требованиями пропускного и внутриобъектового режима данное Положение размещается на информационном стенде, расположенном на первом этажа здания и на официальном Интернет-сайте Техникума.

2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также проноса (провоза) материальных средств.

2.1. Пропуск (проход) работников, студентов и посетителей на территорию Техникума осуществляется только через центральные входы в здания Техникума.

2.2. По распоряжению директора либо уполномоченного им лица, в случае возникновения необходимости, пропуск (проход) в Техникум может быть организован через запасные выходы.

На период открытия запасного выхода устанавливается контроль за его использованием.

При возникновении на территории Техникума чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.3. Проход работников и студентов на территорию объекта разрешается во время, установленное локальными нормативными актами, распорядительными актами директора Техникума для исполнения трудовых обязанностей и обучения, проведения внеурочных мероприятий.

2.4. Основанием для прохода работников, студентов и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей, является предъявление вахтерам документов установленной действующим законодательством формы и персональные электронные карты (пропуска) системы контроля и управления доступом.

2.5. К документам, предъявляемым при проходе на территорию Техникума, относятся: персональная электронная карта (пропуск); разовый пропуск; документы, удостоверяющие личность; студенческий билет, служебная записка, оформленная должным образом.

Работники, студенты, допустившие утерю какого-либо из названных документов, обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю.

2.6. Проход на территорию Техникума в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованного с директором Техникума.

2.7. Передвижение посетителей в здании Техникума осуществляется в сопровождении работника Техникума или дежурного администратора.

2.10. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию Техникума, могут пронести портфели, сумки и иную ручную кладь.

При проносе крупногабаритных предметов вахтер (сторож) предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

2.11. Лица в нетрезвом состоянии на территорию объекта не допускаются.

2.12. В случае задержания сотрудниками Техникума посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы МВД, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководителю объекта.

2.13. Работникам и посетителям запрещается вносить на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.14. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается: сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия; сотрудникам инкассаторских служб.

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

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Техникума частных автомашин – запрещены, за исключением личного транспорта работников, поставщиков продуктов в столовую, лиц, проживающих в семейном общежитии № 3.

Пропуск автотранспорта сторонних организаций и частных лиц для въезда на территорию и выезда с нее осуществляется только с разрешения зам. директора по АХВ, начальника безопасности по согласованию с директором Техникума с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность.

Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию объекта по разовым пропускам.

3.2. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Колледжа на основании предварительного согласования с ответственными лицами.

3.3. Водитель, прибывающий на автотранспорте для обслуживания столовой, должен неукоснительно соблюдать меры безопасности при движении по территории, соблюдать скоростной режим и правила дорожного движения на территории учреждения.

3.5. Движение автотранспорта по территории Колледжа разрешено не более 5 км/час.

3.6. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

3.6. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные в учебное учреждение, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта.

Проход на территорию работников указанных служб осуществляется в сопровождении представителя Техникума.

3.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза мусора, допускается на территорию Техникума на основании плана графика вывоза отходов.

4. Внутриобъектовый режим.

4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

7.2. Работники Техникума, работники фирм арендаторов должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

7.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях Техникума, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений и руководители фирм арендаторов.

7.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

7.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в опечатанных ящиках в специально отведенном помещении.

7.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

7.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

7.8. Все лица, находящиеся в Техникуме обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям ответственных работников и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

7.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник (сторож) принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель объекта. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником (сторожем) и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

7.10. Все сотрудники охраны (сторожа) должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

7.11. На территории Техникума запрещается:

проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя объекта.

курить в местах, не оборудованных для этой цели;

загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и

транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

5.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Техникума при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Техникума по ЧС.

5.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Техникума, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Техникума на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения Техникума прекращается. Сотрудники Техникума и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Техникума.

6. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

6.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся с 08.00 час. до 20.30 час. в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- работникам Колледжа с 07.30 час. до 21.30 час., работникам столовой с 6.00 час. до 17.00 час.

6.2. По окончанию занятий преподаватель, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и тех. аппаратура.

6.3. В 21.30 час. дежурный сторож осуществляет обход внутренних помещений Техникума, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах, территории. При выявлении нарушений сообщает о них ответственному лицу, с которым принимают меры для их устранения.

6.4. В целях организации и контроля за соблюдением внутриобъектового режима в Техникуме, из числа заместителей директора Техникума и заведующих отделениями назначается дежурный администратор по Техникуму в соответствии с утвержденным графиком.

7. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

7.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки директором Техникума или уполномоченными им лицами.

**Фенева
Лариса
Михайловна**

Подписано цифровой
подписью: Фенева
Лариса Михайловна
Дата: 2021.01.12
10:32:28 +03'00'