

**Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Карпинский машиностроительный техникум»
(ГАПОУ СО «КМТ»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 01.11.2018 № 312

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
в техникуме**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в техникуме (далее Положение о пропускном режиме) является локальным актом техникума, регламентирующим организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Карпинский машиностроительный техникум».

2. Положение о контрольно-пропускном режиме разработано с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и персонала техникума, а также поддержания надлежащего порядка работы и исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

3. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории техникума.

Контрольно-пропускной режим в техникуме предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности техникума и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников техникума, граждан на территорию и в здания техникума.

4. Соблюдение контрольно-пропускного режима в техникуме является обязательным условием функционирования техникума.

5. Контрольно-пропускной режим в техникуме осуществляется:

- 1) для студентов - по студенческим билетам (или зачетным книжкам);
- 2) для сотрудников - по пропускам (Приложение 1);
- 3) для граждан посещающих техникум – по документам, удостоверяющим личность (паспорт, удостоверение и др.).

При отчислении студента студенческий билет подлежит обязательной сдачи в учебную часть. При увольнении сотрудника пропуск подлежат обязательной сдачи в отдел кадров.

6. Контрольно-пропускной режим в техникуме осуществляется в течение всей рабочей недели в соответствии с режимом работы техникума.

7. Контрольно-пропускной режим в здания техникума осуществляется:

- 1) в учебном корпусе №1 – охранником ООО ЧОП «Бастион», дежурными преподавателями и администратором в соответствии с графиком дежурства;
- 2) в учебном корпусе № 2 – вахтером, дежурными преподавателями и администратором в соответствии с графиком дежурства.

8. Перед началом учебного дня вахтер или охранник осуществляет осмотр помещений и территории техникума на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов и осуществляет проверку кнопок тревожной сигнализации (КТС).

9. При осуществлении контрольно-пропускного режима вахтер/охранник несет личную ответственность:

- 1) за нарушение требований контрольно-пропускного режима в техникуме;
- 2) за жизнь и здоровье обучающихся и сотрудников, находящихся в здании техникума;
- 3) за осуществление видеонаблюдения и своевременное реагирование в случае чрезвычайной ситуации средствами КТС;

- 4) за ведение установленной документации на контрольно-пропускном пункте (вахте);
- 5) за ежедневную проверку кнопок тревожной сигнализации с регистрацией в журнале;
- 6) за качественное выполнение своих должностных обязанностей.

Глава 2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения техникума

10. Во время учебного процесса обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здания учебных корпусов через центральный вход каждого учебного корпуса, предъявляя на вахте студенческий билет (зачетную книжку), пропуск или документ, удостоверяющий личность в развернутом виде.

При наличии у обучающихся, сотрудников и посетителей ручной клади вахтер/охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади обучающиеся, сотрудники и посетители не допускаются в техникум. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум, вахтер действует согласно должностной инструкции, а при необходимости вызывает наряд полиции или применяет средство тревожной сигнализации.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в техникум согласно расписанию, утвержденному директором.

11. Центральный вход в каждое здание учебных корпусов открыт в рабочие дни:

- 1) учебный корпус №1 - с 7 часов 30 минут до 20 часов 00 минут;
- 2) учебный корпус №2 – с 7 часов 30 минут до 21 часов 30 минут.

В выходные и нерабочие праздничные дни двери учебных корпусов закрыты.

12. В выходные и нерабочие праздничные дни в здания и на территорию техникума имеют беспрепятственный доступ директор техникума, заместители директора, дежурные администраторы, заведующий хозяйством.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в техникуме для устранения аварий или других чрезвычайных ситуаций по особому распоряжению директора или заведующего хозяйством имеют право доступа в здания и на территорию техникума.

Список лиц, имеющих беспрепятственный доступ в здания техникума находится на вахте каждого корпуса (Приложение 2).

13. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охраной и (или) сторожем техникума с регистрацией в Журнале приема и сдачи помещений (запасных дверей) под охрану (Приложение 3).

14. Обучающимся техникума запрещено находиться в зданиях техникума и на его территории после окончания учебных или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

Глава 3. Посещение техникума гражданами

15. Посещение техникума родителями обучающихся или законными представителями осуществляется по взаимной договоренности и под контролем групповых руководителей, по предварительной договоренности во время - отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Вахтер/ охранник должен быть проинформирован о встрече заранее.

16. В день проведения родительских собраний групповые руководители предоставляют вахтерам/охране на вахту списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

17. Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования, промышленных предприятий, организаций и т.д.) посещают техникум только после предварительной договоренности с администрацией и сотрудниками техникума и под их личным контролем с регистрацией посетителей в журнал (Приложение 4).

18. Родители (законные представители), посетители пропускаются в техникум на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале регистрации посетителей техникума.

19. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного 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 техникума запрещены.

20. Группы лиц, посещающих техникум для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания техникума по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.

21. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному заведующим хозяйством, без записи в Журнале регистрации посетителей техникума.

22. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале регистрации посетителей техникума.

23. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, вахтер действует по инструкции (Приложение 5).

24. При наличии у посетителей ручной клади вахтер/охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в техникум. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум, вахтер действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

25. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание техникума после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения дежурного администратора.

26. Материальные ценности выносятся из здания техникума только по разрешению директора или заведующего хозяйством.

Глава 4. Пропускной режим для автотранспортных средств

27. Въезд на территорию техникума и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

28. Допуск на территорию техникума автотранспортных средств осуществляет вахтер/охранник по списку, утвержденному директором или заведующим хозяйством.

29. Движение автотранспорта по территории техникума разрешено со скоростью не более 5 км/час.

30. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию техникума беспрепятственно.

31. Стоянка личного транспорта работников техникума на ее территории осуществляется только с разрешения директора в специально отведенном месте.

32. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории техникума запрещена, ключи от ворот находятся у вахтера/охранника учебных корпусов.

33. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от техникума, дежурный администратор информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

Глава 5. Правила внутриобъектового режима

34. В целях обеспечения комплексной безопасности в техникуме обучающиеся, работники и посетители техникума обязаны неукоснительно соблюдать требования по антитеррористической, пожарной и электробезопасности в зданиях и на территории техникума.

35. Все работники, находящиеся в техникуме, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации, вахтеру или охраннику, принять меры для ликвидации опасности.

36. В зданиях и на территории техникума обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

1) приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

2) употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

3) курить.

Глава 6. Заключительные положения

37. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением об организации контрольно-пропускного режима вопросы должны оперативно решаться по согласованию с директором, дежурным администратором или дежурным преподавателем.

38. Все обучающиеся и сотрудники техникума обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения об организации контрольно-пропускного режима.

39. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в техникуме должно быть размещено на официальном сайте техникума для ознакомления с ним родителями/законными представителями и другими лицами.

40. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме вступает в силу с даты его утверждения приказом директора техникума.

41. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима утрачивает силу в случае принятия нового локального акта.

ОБРАЗЕЦ ПРОПУСКА СОТРУДНИКА ТЕХНИКУМА

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Карпинский машиностроительный техникум» (ГАПОУ СО «КМТ»)
	ПРОПУСК СОТРУДНИКА на право входа на территорию и здания техникума
	_____
	ФИО

	должность
	ДИРЕКТОР _____ Е.Ю.Исакова
Дата выдачи 01.11.2018 год	

СПИСОК ЛИЦ, ИМЕЮЩИЙ БЕСПРЕПЯТСТВЕННЫЙ ДОСТУП В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ТЕХНИКУМА

1. Директор техникума - Исакова Елена Юрьевна
2. Заведующих хозяйством – Красильникова Вера Анатольевна
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе - Бирюкова Ольга Алексеевна
4. Заместитель директора по учебной работе – Орехова Нина Владимировна
5. Главный бухгалтер – Цейлер Юлия Александровна
6. Водитель – Маринин Юрий Владимирович

ИНСТРУКЦИЯ ВАХТЕРА/ОХРАННИКА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ В ТЕХНИКУМЕ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет основные обязанности вахтера/ охранника, его права, ответственность, условия работы при осуществлении контрольно-пропускного режима в техникуме.

2. Деятельность вахтера/охранника регулируют:

- 1) законы РФ и Устав техникума;
- 2) приказы и распоряжения за личной подписью директора техникума и непосредственного руководителя;
- 3) правила внутреннего распорядка, нормативные акты техникума и другие нормативные документы, регулирующие договорные отношения между техникумом и ОООЧОП «Бастион».

Глава 2. Должностные обязанности вахтера/охранника

3. При осуществлении контрольно-пропускного режима в техникуме вахтер/охранник обязан выполнять следующие обязанности:

1) ежедневно перед началом учебного дня вахтер или охранник осуществлять осмотр помещений и территории техникума на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов;

2) ежедневно осуществлять проверку работоспособности кнопок тревожной сигнализации (КТС) - позвонить на ПЦО по тел: 8 (343 83) 9-01-20; 8 (343 83) 3-33-52, назвать учреждение, фамилию и должность, предупредить о проверке;

3) осуществлять пропускной режим в здания техникума. Пропускать обучающихся - по студенческим билетам, сотрудников – по пропускам, посетителей – по документам, удостоверяющих личность;

4) осуществлять видеонаблюдение в техникуме;

5) принимать и выдавать ключи от аудиторий, мастерских и других служебных помещений;

6) вносить необходимые сведения в Журнал регистрации посетителей техникума, Журнал приема и сдачи помещений (запасных дверей) под охрану;

7) при необходимости досматривать на добровольной основе ручную кладь обучающихся, сотрудников и посетителей техникума;

8) контролировать работу приборов, способствующих обеспечению безопасности техникума, в том числе пожарной и охранной сигнализацией;

9) своевременно сообщать о несанкционированном доступе в здания и на территорию техникума непосредственному начальнику и директору техникума, а также при необходимости – в полицию;

10) информировать директора техникума и заведующего хозяйством о выявленных признаках повреждения пломб на дверях помещений, взлома, краж материальных ценностей.

Глава 3. Права

4. При осуществлении контрольно-пропускного режима в техникуме вахтер/охранник наделяется следующими правами и полномочиями:

- 1) делать предложения по улучшению условий работы и оптимизации труда как себя в частности, так и охраны в целом;
- 2) предлагать способы ликвидации выявленных нарушений, входящих в его компетенцию.
- 3) получать данные обо всех приказах, распоряжениях, нормативных актах, касающихся его работы в частности и работы по охране в целом;
- 4) требовать своевременной замены устаревшего или пришедшего в негодность оборудования, приборов, техники;
- 5) принимать самостоятельные решения для решения возникших ситуаций;
- 6) требовать от руководства создания и обеспечения нормальных условий труда и сохранности имущества организации, товарно-материальных ценностей, документов.

Глава 4. Ответственность

7. Вахтер/охранник несет личную ответственность за безопасность обучающихся и сотрудников при осуществлении контрольно-пропускного режима в техникуме.

8. Ответственность вахтера/охранника наступает в следующих ситуациях:

- 1) при систематическом нарушении правил внутреннего трудового распорядка, режима труда и отдыха, дисциплины, а также норм по обеспечению безопасности;
- 2) разовое и регулярное нарушение рабочих распоряжений, приказов, положений и инструкций;
- 3) при грубом нарушении правил корпоративных коммуникаций, делового этикета;
- 4) внесение недостоверных или заведомо ложных сведений в журнал учета посещений;
- 5) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей или уклонение от их исполнения;
- 6) разглашение конфиденциальной информации;
- 7) превышение должностных полномочий;
- 8) нанесение материального урона техникуму, а также обучающимся, сотрудникам и посетителям техникума.

Положение разработано

Заместителем директора по УВР Бирюковой О.А.