

**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 филиале техникума**

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в филиале техникума (далее Положение о пропускном режиме) является локальным актом филиала 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 филиала 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 филиала техникума.

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

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

5. Контрольно-пропускной режим в филиале техникума осуществляется:

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

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

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

7. Контрольно-пропускной режим в здании филиала техникума осуществляется – охранником ООО ЧОП «Бастион», дежурными преподавателями и администратором в соответствии с графиком дежурства.

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

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

- 1) за нарушение требований контрольно-пропускного режима в филиала техникума;
- 2) за жизнь и здоровье обучающихся и сотрудников, находящихся в здании филиала 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 здание учебных корпусов через центральный вход 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 охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади обучающиеся, сотрудники и посетители не допускаются в филиал техникума. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть филиал техникума, охранник 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 филиал техникума согласно расписанию, утвержденному заведующим филиалом техникума.

11. Центральный вход в здание учебного корпуса открыт в рабочие дни - с 8 часов 00 минут до 17 часов 30 минут.

В выходные и нерабочие праздничные дни двери учебного корпуса закрыты.

12. В выходные и нерабочие праздничные дни в здание и на территорию филиала техникума имеют беспрепятственный доступ директор техникума, заведующий филиалом техникума, дежурные администраторы, заведующий хозяйством.

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

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

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

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

## **Глава 3. Посещение техникума гражданами**

15. Посещение филиала 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. Охранник должен быть проинформирован о встрече заранее.

16. В день проведения родительских собраний групповые руководители предоставляют 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 филиал техникума только после предварительной договоренности с администрацией и сотрудниками филиала техникума и под их личным контролем с регистрацией посетителей в журнал (Приложение 4).

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

20. Группы лиц, посещающих филиал техникума для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание филиала техникума по распоряжению директора, заведующую филиалом техникума, по списку участников.

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

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

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

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

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

26. Материальные ценности выносятся из здания филиала техникума только по разрешению директора или зав. филиалом.

#### **Глава 4. Пропускной режим для автотранспортных средств**

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

28. Допуск на территорию филиала техникума автотранспортных средств осуществляет охранник по списку, утвержденному директором или зав. филиалом.

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

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

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

32. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории филиала техникума запрещена, ключи от ворот находятся у охранника учебного корпуса.

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

## **Глава 5. Правила внутриобъектового режима**

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

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

36. В зданиях и на территории филиала 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, зав. филиалом, дежурным администратором или дежурным преподавателем.

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

39. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в филиале техникума должно быть размещено на официальном сайте филиала 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»)
	<b>ПРОПУСК СОТРУДНИКА</b> на право входа на территорию и здания техникума
	_____
	ФИО
	_____
	должность
	<b>ДИРЕКТОР _____ Е.Ю.Исакова</b>
Дата выдачи 01.11.2018 год	

### СПИСОК ЛИЦ, ИМЕЮЩИЙ БЕСПРЕПЯТСТВЕННЫЙ ДОСТУП В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ФИЛИАЛА ТЕХНИКУМА

1. Директор техникума - Исакова Елена Юрьевна
2. ВРИО заведующая филиалом – Харитоновна Надежда Эвальдовна
3. Секретарь (заведующий хозяйством)– Велькова Виктория Викторовна
4. Руководитель физ.воспитания (ответственный за пожарную безопасность) – Есаулкова Татьяна Юрьевна
5. Слесарь-электрик – Кузьмин Андрей Юрьевич





## **ИНСТРУКЦИЯ ВАХТЕРА/ОХРАННИКА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ В ФИЛИАЛЕ ТЕХНИКУМА**

### **Глава 1. Общие положения**

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

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 филиала техникума и другие нормативные документы, регулирующие договорные отношения между техникумом и ООО ЧОП «Бастион».

### **Глава 2. Должностные обязанности вахтера/охранника**

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

- 1) ежедневно перед началом учебного дня вахтер или охранник осуществлять осмотр помещений и территории филиала 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 здании филиала техникума. Пропускать обучающихся - по студенческим билетам, сотрудников – по пропускам, посетителей – по документам, удостоверяющих личность;
- 4) осуществлять видеонаблюдение в филиале техникума;
- 5) принимать и выдавать ключи от аудиторий, мастерских и других служебных помещений;
- 6) вносить необходимые сведения в Журнал регистрации посетителей филиала техникума, Журнал приема и сдачи помещений (запасных дверей) под охрану;
- 7) при необходимости досматривать на добровольной основе ручную кладь обучающихся, сотрудников и посетителей филиала техникума;
- 8) контролировать работу приборов, способствующих обеспечению безопасности филиала техникума, в том числе пожарной и охранной сигнализацией;
- 9) своевременно сообщать о несанкционированном доступе в здания и на территорию филиала техникума непосредственному начальнику и заведующей филиалом техникума, а также при необходимости – в полицию;

10) информировать заведующую филиала 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 филиал техникума 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 филиале техникума.

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 филиалу техникума, а также обучающимся, сотрудникам и посетителям филиала техникума.

Положение разработано

ВРИО заведующим филиалом Харитоновой Н.Э.