

	Министерство образования и науки Пермского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум» (ГБПОУ «СГХТ»)
	Положение об обеспечении пропускного режима и охраны образовательного учреждения
СМК-ПО-4.2.3-54-2016	4.2.3 Управление документацией

РАССМОТРЕН  
на заседании Совета Учреждения  
ГБПОУ «СГХТ»  
Протокол № 4  
«21» декабря 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СГХТ»

*(Signature)* / А. В. Капыл/  
«22» декабря 2016 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обеспечении пропускного режима и охраны**  
**образовательного учреждения**

**СМК-ПО-4.2.3-54-2016**

**Версия 01**



ГБПОУ «СГХТ»

Положение об обеспечении пропускного режима и охраны  
образовательного учреждения

СМК-ПО-4.2.3-54-2016

Введено впервые

**РАЗРАБОТАНО:**

Специалист по охране труда и ТБ

М.Ю.Черепанов

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель руководства по качеству,  
зав. методическим отделом

О.Н.Бобровских

Дата введения в действие «22» декабря 2016 г.,  
приказ по техникуму № 01-03-194 от 22.12.2016 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СГХТ»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны образовательного учреждения (далее – техникума), вноса (выноса) материальных ценностей, документов и изделий.

1.2. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на директора техникума.

1.3. Охранник, гардеробщики и сторожа осуществляют пропускной режим на основании студенческих билетов обучающихся и пропусков работников техникума, подписанных директором техникума. При возникновении сомнений относительно права лица на проход в здание техникума, охранник, гардеробщик или сторож должен обратиться к представителю администрации техникума или руководителю соответствующего коллектива, (группы, коллектива дополнительного образования и т.п.) для устранения возникших сомнений.

1.4. Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте техникума (охранники), в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

1.5. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.6. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте техникума, сообщает директору техникума для принятия необходимых мер.

1.7. Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте техникума, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХР, директор и другие лица в соответствии с настоящим Положением.

**2. Задачи и организация охраны образовательного учреждения****2.1. Задачи охраны:**

- осуществлять пропускной режим;
- обеспечить охрану материальных ценностей в здании;
- принимать меры к ликвидации загораний и тушений пожаров до прибытия пожарной охраны.

**2.2. Организация охраны:**

- Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником на контрольно-пропускном пункте.
- Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным охранной организацией графиком.



• Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

• Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режима, по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС) и образцами пропусков.

2.3. Охрана режимных и других помещений, сдаваемых под охрану:

• По окончании рабочего дня режимные и другие помещения, сдаваемые под охрану, запираются и опечатываются ответственными за них лицами.

• Ключи от режимных и сдаваемых под охрану помещений, опечатанные ответственными за них лицами, сдаются дежурному контрольно-пропускного пункта техникума под расписку в соответствующем журнале и хранятся в определенном месте.

• Перед началом работы ключи от режимных и сдаваемых под охрану помещений выдаются под подпись лицам, которым разрешено вскрытие указанных помещений.

• Список режимных и других помещений, сдаваемых под охрану, и лиц, которым разрешено их вскрытие, утверждается директором техникума.

• В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в режимных помещениях дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта техникума действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.

• При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

2.4. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и выполняет указания директора техникума.

### **3. Пропускной режим для обучающихся и работников техникума**

3.1. Обучающиеся допускаются в здание техникума с 7.30 до 21.00 через центральный вход и находящийся на нем пост охраны по студенческому билету;

3.2. После уроков проход обучающихся в техникум возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному на пост охраны диспетчером по расписанию

3.3. Работники техникума допускаются в здание согласно пропускам.



#### 4. Пропускной режим для родителей обучающихся

4.1. Для встречи с преподавателями, или администрацией техникума родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он учится;

4.2. С преподавателями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях;

4.3. Преподаватели обязаны предупредить охранника о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

4.4. Родителям не разрешается проходить в техникум с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть;

4.5. Проход в техникум родителей по личным вопросам к администрации техникума, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее;

4.6. В случае незапланированного прихода в техникум родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в техникум только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в вестибюле техникума.

#### 5. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных)

5.1. Если охранник техникума не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации техникума, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

5.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь техникума не проходят, а оставляют их в вестибюле;

5.3. Посторонние лица, о приходе которых охранник предупрежден, могут пройти в техникум, предъявив свой паспорт.

5.4. Запрещается торговля в стенах техникума лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

#### 6. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в техникум после предъявления удостоверений;

6.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору техникума, если их визит заранее не был известен.

#### 7. Контроль за обеспечением пропускного режима:

7.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории техникума осуществляется в виде проверки:

- директором техникума, заместителем по безопасности;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;



- уполномоченными сотрудниками районного управления образования;
- Документы, устанавливающие личность:
- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
  - для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
  - для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

