

	Министерство образования и науки Пермского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум» (ГБПОУ «СГХТ»)
СМК-ПО-01-08-54-2019	Положение об обеспечении пропускного режима и охраны образовательного учреждения ГБПОУ «СГХТ»

РАССМОТРЕН
на заседании Совета Учреждения
ГБПОУ «СГХТ»
Протокол № 4
«14» февраля 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СГХТ»

Капыль /А. В. Капыль/
«25» февраля 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении пропускного режима и охраны
образовательного учреждения ГБПОУ «СГХТ»

СМК-ПО-01-08-54-2019

Версия 01



ГБПОУ «СГХТ»

Положение об обеспечении пропускного режима и охраны
образовательного учреждения ГБПОУ «СГХТ»

СМК-ПО-01-08-54-2019

Введено взамен СМК-ПО-4.2.3-54-2016 Положение об обеспечении пропускного режима и охраны образовательного учреждения

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора

М.Ю.Черепанов

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству,
зав. методическим отделом

О.Н.Бобровских

Дата введения в действие «25» февраля 2019 г.,
приказ по техникуму № 01-03-38 от 25.02.2019

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СГХТ»



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и организацию пропускного режима и охраны образовательного учреждения ГБПОУ «СТУ» (далее – техникума), вноса (выноса) материальных ценностей, документов и изделий, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористических, экстремальных акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и иных сотрудников техникума.

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

1.3. Охранник, осуществляет 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 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 (охранник), 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 директор и заместители директора в соответствии с настоящим Положением назначенные приказом директора.

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 в ночное время.

2.2. Организация охраны:

В Техникуме установлена система наружного и внутреннего видеонаблюдения, работающая в круглосуточном режиме.



- Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником на контрольно-пропускном пункте.
- 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.
- 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.
- В случае наличия у посетителя Техникума крупногабаритной клади (подозрительных предметов) охранник предлагает добровольно предъявить их к осмотру. В случае отказа посетитель не допускается в Техникум и ожидает на входе. В ситуации, когда посетитель отказывается покинуть Техникум, охранник информирует директора (заместителя директора, дежурного администратора) и действует по его указаниям. При возникновении конфликтной ситуации применяется кнопка тревожной сигнализации (КТС).

• По окончании рабочего дня в Техникуме охранник обязан провести осмотр коридоров, рекреаций и лестничных маршей Техникума на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

- По окончании рабочего дня режимные и другие помещения, сдаваемые под охрану Росгвардии, запираются и опечатываются ответственными за них лицами.
- Ключи от режимных и сдаваемых под охрану помещений, закрытыми 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 Росгвардии помещений выдаются под роспись 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 в ночное время 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 сотрудников техникума

В Техникуме установлен пропускной режим с учетом продолжительности рабочего времени, расписанием учебных занятий, планом и графиком мероприятий.

Дни недели	Период рабочего времени	Должность сотрудника, осуществляющего пропускной режим
Рабочие дни (понедельник – суббота)	с 7 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ час.	- охранником (на основании договора с охранным предприятием) - дежурным администратором
	с 19 ⁰⁰ до 7 ⁰⁰ час.	- охранником (на основании договора с охранным предприятием)
Выходные и праздничные дни	с 7 ⁰⁰ до 7 ⁰⁰ час. (сутки)	- охранником (на основании договора с охранным предприятием)

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 занятий 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 техникума с 7.30 до 21.00 согласно пропускам.

Вне рабочего времени и в выходные, праздничные дни вход в здание Техникума студентам и сотрудникам техникума возможен на основании письменного распоряжения директора или заместителя директора.

Выдача ключей от учебных аудиторий, лабораторий и кабинетов сотрудникам Техникума регистрируется охранником (дежурным администратором) в Журнале выдачи ключей под роспись. В конце рабочего дня охранник (дежурный администратор) фиксирует в Журнале выдачи ключей факт сдачи ключа на пост охраны.

Журнал выдачи ключей

Дата	Выдача ключа				Сдача ключа			
	№ ауд. (каб.)	время	ФИО	Подпись	№ ауд. (каб.)	время	ФИО	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Преподаватели обязаны предупредить охранника о времени встречи с родителями. 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. Вход в Техникум родителей (законных представителей) на родительские собрания осуществляется по списку, представленному на пост охраны куратором группы, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

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

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

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

5. Пропускной режим для посторонних лиц

5.1. Если охранник техникума не предупрежден о приходе посторонних 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, о приходе которых охранник предупрежден, могут пройти в техникум, предъявив свой паспорт. Посторонние лица пропускаются в Техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей. Перемещение посетителя по зданию Техникума сопровождается дежурным администратором или сотрудником, к которому пришел посетитель.

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения	ФИО посетителя	Вид и № документа, удостоверяющего личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации посетителей ведется с начала (1 сентября) и до конца (31 августа) учебного года. На первой странице делается запись о дате начала ведения журнала, все страницы нумеруются и прошиваются. На последней странице указывается дата последней записи и закрытия Журнала регистрации посетителей. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены. Журнал регистрации посетителей после окончания учебного года сдается в архив Техникума.

... При выполнении в Техникуме строительных, ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ГБПОУ «СГХТ». Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора (по общим вопросам и комплексной безопасности).

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, заместителями директора;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;

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.



ГБПОУ «СГХТ»

Положение об обеспечении пропускного режима и охраны образовательного учреждения ГБПОУ «СГХТ»

СМК-ПО-01-08-54-2019

Лист регистрации изменений

Номер изменени я	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровк а подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиро- ванных					