



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

**Положение
об организации пропускного режима в образовательном учреждении**

**Положение
об организации пропускного режима
в образовательной организации**

Должность	ФИО	Подпись	Дата:
Разработал:			
Ответственный за антитеррористическую безопасность	Воронцов А.А.		27.06.2018.
Согласовано:			
Заместитель директора по УМР	Калинкина О.А.		27.06.2018
Начальник хоз.отдела	Лукшин Е.В.		27.06.2018.
Утверждено и введено в действие приказом директора колледжа № 179-ОД от 27.06.2018 года.			



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

**Положение
об организации пропускного режима в образовательном учреждении**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебном корпусе «А» с понедельника по пятницу с 8ч. 00 м. до 16ч. 00м. администратором и уборщиком производственных и служебных помещений, в вечернее, ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем образовательного учреждения.

- в общежитии корпуса «А» с понедельника по пятницу с 8ч. 00 м. до 16ч. 00м. комендантом и вахтером общежития, в вечернее, ночное время, в выходные и праздничные дни вахтером общежития.

- в учебном корпусе «Б» с понедельника по пятницу с 8ч. 00 м. до 16ч. 00м. дежурным мастером п/о, в вечернее, ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем образовательного учреждения.

- в общежитии корпуса «Б» с понедельника по пятницу с 8ч. 00 м. до 16ч. 00м. комендантом и вахтером общежития, в вечернее, ночное время, в выходные и праздничные дни вахтером общежития.

- в учебном корпусе отделения ППКРС в ст. Алексеевской с понедельника по пятницу с 8ч. 00 м. до 16ч. 00м. дежурным мастером п/о, в вечернее, ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем образовательного учреждения.


- в общежитии отделения ППКРС в ст. Алексеевской с понедельника по пятницу с 8ч. 00 м. до 16ч. 00м. вахтером общежития, в вечернее, ночное время, в выходные и праздничные дни вахтером общежития.

Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима на объектах (территории) ГБПОУ «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж» назначаются приказом руководителя образовательной организации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательной организации и посетителей.

Вход обучающихся в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале

	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»
	Положение
	об организации пропускного режима в образовательном учреждении

регистрации посетителей с 8ч. 00м. по 16ч. 00м., для студентов заочного отделения по 21ч. 00м.

В остальное время обучающиеся пропускаются в учебные корпуса колледжа с ответственным педагогическим работником по письменному распоряжению администрации образовательной организации.

Вход обучающихся в общежития образовательной организации осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с времени окончания учебных занятий по 22ч. 00м. и контролируется комендантом и вахтерами общежития.

Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал образовательной организации пропускаются на территорию образовательной организации без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательной организации).

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, сотрудника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательной организации во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательной организации.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями лицу, осуществляющему пропускной режим, документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории колледжа после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

**Положение
об организации пропускного режима в образовательном учреждении**

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади лицо, осуществляющее пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию лицо, осуществляющее пропускной режим, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится на каждый пропускной пост, хранится на посту и ведется круглогодично.

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 **запрещены.**

2.3. Пропуск автотранспорта.

Въездные ворота на территорию образовательной организации находятся в закрытом состоянии круглосуточно.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательной организации.

Приказом руководителя образовательной организации утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию колледжа.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию колледжа и груза производится перед воротами (шлагбаумом).



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

**Положение
об организации пропускного режима в образовательном учреждении**

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательной организации запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательной организации или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательной организации (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательной организации (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательной организации автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

Сотрудникам, обучающимся и посетителям колледжа категорически запрещается:

1. нарушать пропускной режим,
2. вносить (ввозить) и проносить (провозить) на объекты (территорию) колледжа запрещенные предметы (взрывчатые, отравляющие вещества,



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

**Положение
об организации пропускного режима в образовательном учреждении**

оружие, боеприпасы, наркотические, психотропные и другие опасные предметы и вещества),

3. курить и разводить огонь на объектах (территории) колледжа,

4. вносить (ввозить) и проносить (провозить) на объекты (территорию) колледжа спиртосодержащие напитки и распивать их.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Место для осуществления пропускного режима в образовательной организации - вахта на первом этаже учебных корпусов и общежитий (пост охраны).

3.1. Сотрудник, осуществляющий пропускной режим в образовательной организации, должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- инструкции, рекомендации и памятки по порядку действий при угрозе возникновения и совершения террористических актов и возникновении иных чрезвычайных ситуаций;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила допуска студентов, сотрудников и посетителей в образовательное учреждение, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- средства связи, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- инструкции, рекомендации и памятки по порядку действий при угрозе возникновения и совершения террористических актов и возникновении иных чрезвычайных ситуаций;
- журналы регистрации посетителей и автотранспорта.

3.3. Сотрудник, осуществляющий пропускной режим в образовательной организации, обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

Положение

об организации пропускного режима в образовательном учреждении

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательной организации;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении студентов (обучающихся), сотрудников, имущества и оборудования образовательной организации и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания отдела МВД и т.п.;
- во время учебных занятий производить осмотр помещений образовательной организации: перед началом учебного процесса, после перерывов между учебными занятиями и после окончания учебных занятий на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, посторонних лиц;
- в вечернее время, выходные и праздничные дни производить осмотр помещений образовательной организации, обход территории образовательной организации не реже чем 3 раза в день (либо согласно установленному графику обходов): во время пересмены, после выхода сотрудников и посетителей и закрытия помещений (зданий) перед открытием помещений для доступа сотрудников и обучающихся, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать сотрудников правоохранительных органов (02) и действовать согласно инструкции при возникновении ЧС;
- в случае прибытия лиц для проверки осуществления пропускного режима, сотрудник, осуществляющий пропускной режим в образовательной организации, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.
- своевременно выявлять факты нарушения пропускного режима, вноса (ввоза) и проноса (провоза) на объекты (территорию) колледжа запрещенных



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

Положение

об организации пропускного режима в образовательном учреждении

предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических, психотропных и других опасных предметов и веществ), курения и разведения огня на объектах (территории) колледжа, вноса (ввоза) и проноса (провоза) на объекты (территорию) колледжа спиртосодержащих напитков и их распития.

3.4. Сотрудник, осуществляющий пропускной режим в образовательной организации, имеет право:

- требовать от студентов (обучающихся), сотрудников образовательной организации и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

3.5. Сотруднику, осуществляющему пропускной режим в образовательной организации, запрещается:

- покидать пост охраны без разрешения дежурного администратора или руководства образовательной организации;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, курить, отвлекаться чем бы то ни было от осуществления пропускного режима.