

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №2 от 23 октября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ Республики Марий Эл «АДТ»  
Кожин Д.В.  
« 23 » октября 2019г



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ «АВТОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Марий Эл «Автомобильный техникум» (далее техникум).

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала техникума вводится пропускной режим по системе СКУД.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным по техникуму и руководителем дежурной группы, с понедельника по субботу с 7<sup>30</sup> до 15<sup>30</sup>;
- в ночное время, сторожами с понедельника по субботу с 15<sup>30</sup> до 7<sup>30</sup>;
- в выходные и праздничные дни сторожами круглосуточно.

Пропускной пункт техникума должен быть оснащен:

- телефонным аппаратом, средством тревожной сигнализации (тревожная кнопка);
- инструкцией о правилах пользования средством тревожной сигнализации (тревожная кнопка);
- номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- техническими средствами контроля за обстановкой.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории техникума назначен приказом заведующий хозяйственной частью.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

#### **2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

2.1.1 Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные

занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с понедельника по субботу с 7<sup>30</sup> до 15<sup>30</sup> по специальным пропускам СКУД, которые выдаются на основании приказа о зачислении на весь срок обучения. При утрате, порче специального пропуска обучающийся восстанавливает его за свой счет.

2.1.2 Во внеучебное время, выходные и праздничные дни вход в техникум для обучающихся осуществляется по специальным пропускам СКУД.

2.1.3 Вход обучающихся заочной формы обучения в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно согласно списку представленному дежурному по техникуму и заверенному учебной частью.

2.1.4 Вход учащихся школ по программам профессионального обучения осуществляется по субботам в учебное время согласно списка, утвержденного учебной частью.

2.1.5 Вход слушателей курсов ДПО в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно согласно списку представленному дежурному по техникуму (или сторожу), утвержденному учебной частью.

2.1.6 Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по специальным пропускам системы СКУД без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.7 Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (Приложение 1) и перемещаются по территории техникума в сопровождении дежурного руководителя группы, или работника, к которому прибыл посетитель.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего 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 запрещены.

2.1.8 Вход посетителей секций, кружков, клубов осуществляется по списку утвержденному руководителем секций, кружков, клубов.

2.1.9 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя учебного заведения.

2.1.10 Проход родителей (представителей), сопровождающих

обучающихся на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.11 Проход родителей (представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному руководителем группы с предъявлением документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.12 После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия, или их выхода с занятий дежурный по техникуму обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.13 Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади дежурный по техникуму образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади ему отказывается в допуске в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный по техникуму, дежурный руководитель группы, дежурный обучающийся информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения), ответственного за пропускной режим и действует по его указаниям. Дежурный по техникуму при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка).

## **2.3. Пропуск автотранспорта**

2.3.1 Въезд/выезд автомобилей, тракторов и другой самоходной техники, находящейся в оперативном управлении техникума, осуществляется ответственным лицом, закрепленным за ТС приказом директора. Ответственное лицо, закрепленное за ТС, открывает и закрывает ворота.

2.3.2 Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.3.3 Пропуск автотранспорта на территорию техникума осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

2.3.4 Пропуск автомобилей на территорию и выезд их с территории для нужд образовательного учреждения (столовая, гараж, хоз. часть, вывоз мусора) осуществляется в присутствии лица ответственного за направление

деятельности в техникума, который сопровождает транспорт открывает и закрывает ворота.

2.3.5 Въезд/выезд автомобиля Министерства образования и науки Республики Марий Эл осуществляется ответственным лицом, закрепленным за ТС. Ответственное лицо, закрепленное за ТС, открывает и закрывает ворота.

2.3.6 Стоянка личного транспорта сотрудников техникума на территории техникума осуществляется с разрешения директора техникума распорядительным актом в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта на территории техникума запрещается.

2.3.7 Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (Приложение 2).

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

2.3.9 Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от техникума, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора техникума (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором техникума (лицом его замещающим) территориальный орган внутренних дел.

2.3.10 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 посетителей.

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

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПО ТЕХНИКУМУ, СТОРОЖА**

#### **3.1. Дежурный по техникуму, сторож 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;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра

ручной клади и автотранспорта.

### **3.2 Дежурный по техникуму, сторож обязан:**

- перед заступлением на пропускной пункт осуществить обход территории техникума, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

- зафиксировать факт приема смены в журнале приема-сдачи дежурства и выявленные недостатки и нарушения, при их наличии доложить директору техникума;

- осуществлять пропускной режим в техникум в соответствии с настоящим Положением;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию техникума, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- во внеучебное время производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов: перед началом учебного процесса, после окончания занятий, в ночное время. По результатам обхода сделать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах» (Приложение 3).

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки пропускного режима техникума, дежурный по техникуму, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### **3.4. Дежурный по техникуму, сторож имеет право:**

- требовать от обучающихся, персонала техникума 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 техникуму.

### **3.5. Дежурному по техникуму, сторожу запрещается:**

- покидать пропускной пункт без разрешения ответственного за

организацию и обеспечение пропускного режима или директора техникума (лица его заменяющего);

- допускать на территорию техникума 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.







Журнал «Об оперативной обстановке и принятых мерах»

№ п/п	Дата	Время обхода	ФИО дежурного по техникуму, сторожа	Результат обхода	Принятые меры	Подпись дежурного по техникуму, сторожа
1	2	3	4	5	6	7