

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о пропускном режиме в ОГБПОУ “Буйский ТГП КО” составлено в соответствии с:

- Конституцией РФ от 25. Декабря 1993 г.;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;
- ФЗ РФ №35 от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму»;
- ФЗ РФ №16 от 09.02.2007 г. «О транспортной безопасности»;
- ФЗ РФ №294 от 26.12.2008 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- ФЗ РФ от 23.07.2013 № 208-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам антитеррористической защищенности объектов»; /Этим Законом внесены изменения в Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В соответствии с внесенными изменениями участвовать в противодействии терроризму обязаны не только органы государственной власти и местного самоуправления, но также физические и юридические лица, которые обязаны обеспечивать антитеррористическую защищенность объектов, находящихся в их собственности или принадлежащих им на ином законном основании. Юридические лица, а также физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, обязаны выполнять требования к антитеррористической защищенности используемых объектов, территорий/;
- Уставом ОГБПОУ “Буйский ТГП КО” и иными нормативно правовыми актами.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ОГБПОУ “Буйский ТГП КО” в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических,

экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательного процесса, технического и вспомогательного персонала образовательного учреждения.

Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к участникам образовательного процесса их родителям (законным представителям), сотрудникам техникума, посетителям.

Усиление требований к антитеррористической защищенности направлено на принятие дополнительных мер к защите граждан от актов терроризма, обеспечить их безопасность в местах массового пребывания людей, повысить ответственность лиц, использующих объекты в местах возможных террористических устремлений.

1.3. Соблюдение контрольно-пропускного режима в техникуме является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

1.4. Пропускной режим в техникуме осуществляется круглосуточно вахтером, сторожем (согласно утвержденного графика).

1.5. В целях исключения нахождения на территории и в здании техникума посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

1.5.1. В здания и на территорию техникума обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

1.5.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц техникума, подаваемых на пост вахтера/сторожа.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в техникум и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1).

1.5.3. Вход в здание техникума, посторонним лицам, посетителям разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества техникума осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц техникума. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтера, сторожа (согласно утвержденного рабочего графика).

1.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения должностных лиц запрещается внос в техникум (вынос из техникума) любых предметов (в том числе имущества, принадлежащего техникуму):

1.6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание техникума после проведенного их досмотра, исключающего пронос в здание техникума запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

1.6.2. Материальные ценности выносятся из здания техникума на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором или заместителем директора.

1.5.3. Запрещается вносить в здание техникума горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

1.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускать в здание техникума сотрудников, которым по роду работы необходимо быть в техникуме, в остальных случаях допускать сотрудников техникума на основании утвержденного графика, служебной записки, (выписки из приказа по техникуму), заверенной подписью директора техникума.

1.8. Все работники, находящиеся на территории техникума, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить администрации, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

1.9. Запрещается загромождать территорию здания техникума, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

1.10. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории техникума осуществляет директор и административный персонал.

1.11. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2.1. *Пропускной режим для обучающихся, работников в ОГБПОУ “Буйский ТГП КО” и посетителей.*

Обучающимися в техникуме являются студенты и слушатели. Студенты обязаны иметь при себе студенческий билет, слушатели – пропуск.

2.1.1. Студенческий билет предъявляется по требованию вахтера/сторожа, а также по требованию – других сотрудников техникума.

2.1.2. Инженерно-педагогические работники, административный вспомогательный и технический персонал техникума пропускаются на территорию техникума без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Все ключи от учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в обязательном порядке выдавать перед началом рабочего дня и принимать после окончания рабочего дня под роспись в журнале учёта выдачи и приёма ключей от тех лиц, которые непосредственно занимаются в данных кабинетах (аудиториях). Посторонним лицам, посетителям запрещается выдавать ключи.

2.1.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум 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 техникума).

2.1.5. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим по хозяйству. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учебного заведения.

2.1.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.7. Сторож (вахтер) техникума до начала занятий, в пересмену и после окончания занятий обязан произвести осмотр помещений техникума на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.8. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному куратором группы с предъявлением родителями сторожу (вахтеру) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.11. Нахождение обучающихся на территории здания техникума после окончания учебной смены, рабочего дня без сопровождения работников техникума, соответствующего разрешения, утвержденного графика запрещается.

## ***2.2. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.***

2.2.1. Въезд и парковка на территории техникума, а также на удалении до 25 метров от здания учреждения, частных автомашин - запрещена, кроме:

- служебных автомашин техникума;
- автомобилей, предназначенных для вывоза мусора;
- легкового автотранспорта, находящегося в личном пользовании сотрудников техникума. Пропуск данных автомашин разрешается по списку, утвержденному приказом директора техникума. Списки должны храниться на постах вахтера/сторожа.

2.2.2. Вопросы оперативного допуска на территорию техникума средств автотранспорта решаются заведующим по хозяйству.

2.2.3. Автотранспортные средства скорой медицинской помощи, структур МЧС и службы спасения, правоохранительных органов допускаются на территорию техникума беспрепятственно.

2.2.4. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

2.2.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде вышеуказанных средств возлагается на дежурного вахтера/сторожа.

## ***2.3. Осмотр вещей посетителей.***

2.3.1. При наличии у посетителей «подозрительной» ручной клади сторож (вахтер) техникума предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.3.2. В случае отказа вызывается администрация техникума, посетителю

предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администрации посетитель не допускается в техникум.

2.3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, документ, удостоверяющий его личность отказывается покинуть здание техникума, сторож/вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает полицию, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3.5. При выносе сотрудниками мусора в мешках из здания техникума необходимо проверить содержимое. При обнаружении в мешках что-либо, кроме мусора, сторож/вахтер информирует администрацию и действует по его указаниям, при необходимости вызывает полицию, применяет средство тревожной сигнализации.

### **3. Журнал регистрации посетителей**

3.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

3.2. Журнал регистрации посетителей ведется постоянно вахтером/сторожем. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения и завершения.

3.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

### **4. Журнал учёта выдачи и приёма ключей от помещений учебного здания техникума**

4.1. Журнал учета выдачи и приема ключей ведется постоянно вахтером/сторожем. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения и завершения.

4.2. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации ключей запрещены.

### **5. Требования безопасности во время работы.**

#### **5.1 Сторож (вахтер) должен знать:**

- 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.

#### **5.2. На вахте должны быть:**

- телефонный аппарат (в рабочем состоянии);
- телефоны администрации техникума;

- дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб.
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о Правилах пользования средством тревожной сигнализации

### **5.3. *Сторож (вахтер) обязан:***

- перед заступлением на дежурство осуществить обход здания объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации;
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему по хозяйству;
- осуществлять пропускной режим в техникуме в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть на территорию техникума, совершить противоправные действия в отношении участников образовательного процесса, административного, технического и вспомогательного персонала, имущества, оборудования техникума и пресекать их действия в рамках своей компетенции, в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам (вызвать полицию и т.п.);
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- не допускать в помещение техникума посторонних лиц;
- обеспечивать контроль порядка посещения техникума посторонними лицами;
- вести Журнал посещения техникума посторонними лицами по установленной форме;
- вести Журнал учета выдачи и приема ключей от помещений в техникуме.

### **5.4. *Сторож (вахтер) имеет право:***

- требовать от студентов, 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.

**5.5. *Сторожу (вахтеру) запрещается:***

- оставлять пост по уважительной причине без присмотра;
- без разрешения заведующего по хозяйству самостоятельно производить замену смен, это должно быть отражено в служебной записке на имя директора техникума;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.



---

**Список должностных лиц имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных разрешений и утверждения письменных заявок на пропуск в техникум и на закрепленную им территорию**

1. Директор ОБГПОУ “Буйский ТГП КО” - Федоренко Дмитрий Леонидович
2. Зам. директора по УР “Буйский ТГП КО” - Кустова Татьяна Владимировна
3. Заведующий по хозяйству “Буйский ТГП КО” - Виноградов Евгений Алексеевич

Список служебных автомашин “Буйский ТГП КО”

## Журнал регистрации посетителей

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

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.

### 2.2. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию техникума осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. Приложение № 2 к Положению.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала техникума 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 техникуме запрещается.

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

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

Данные о въезжающем на территорию техникума 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)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в техникум 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 техникума.