



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ЧПТК»

Л.В. Емельянова

06

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Введено в действие приказом № 249 от « 02 » 06 2022 г.

Редакция 01

Рег. № 261

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГПОУ «Читинский политехнический колледж» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных криминальных преступлений, террористических и экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и технического персонала, имущества образовательного учреждения.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся учреждения, посетителей, руководителей и работников подрядных организаций.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным, ежедневно (7:30 - 20:00).
- в выходные и праздничные дни по распоряжению директора колледжа или заместителя директора АХЧ и безопасности.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГПОУ «Читинский политехнический колледж» назначается приказом лицо ответственное за обеспечение антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным по колледжу с центрального входа, и дежурным по гаражу через въездные ворота на территорию колледжа.

К началу занятий, с 07:30 до 08:00, дежурный по колледжу осуществляет пропускной режим совместно с дежурным администратором, назначаемым из числа руководителей структурных подразделений колледжа, согласно графика.

Вход студентов в колледж на учебные занятия осуществляется через систему СКУД (система контроля и управления доступом) по карте, предъявлению документов (студенческого билета), а посторонних лиц по предъявлению документов, удостоверяющих личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 07:30 по 20:00.

Педагогические работники и технический персонал колледжа пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в колледж 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 образовательного учреждения).

При выполнении в зданиях и помещениях колледжа строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором либо руководителем АХЧ колледжа. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации колледжа, назначенного с учетом вида проводимых работ.

После окончания учебного времени, рабочего дня, дежурный по колледжу обязан произвести обход здания колледжа, провести осмотр помещений

образовательного учреждения на предмет выявления взрывоопасных и подозрительных предметов, убедиться, что все работники, студенты и посторонние лица покинули колледж, после чего закрыть центральный вход и запасные выходы. В рабочие дни к 7 ч.30. центральный вход и запасные выходы должны быть открыты (в рабочее время допускается запираеть запасные выходы изнутри на легкооткрываемые запоры).

Нахождение студентов, преподавателей, технического персонала, посторонних лиц на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора колледжа запрещается.

Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный по колледжу предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, с целью предотвращения проноса на территорию колледжа запрещенных предметов.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

Предметами, запрещенными к проносу (провозу) на территорию колледжа являются:

- оружие, предметы, которые можно использовать в качестве оружия, боеприпасы, взрывчатые и взрывоопасные вещества и предметы (за исключением используемых в производственных процессах);

- аварийно-химические опасные вещества (за исключением используемых в производственных процессах);

- спиртосодержащие, наркотические и психотропные вещества;

- литература экстремистского содержания;

- пиротехнические средства

- легковоспламеняемые горючие жидкости и вещества

- иные предметы по решению директора колледжа.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заместителя директора АХЧ и безопасности и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

В случае если посетитель, студент, работник колледжа, работник подрядной организации выносят из колледжа крупногабаритную ручную кладь, дежурный по колледжу предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, с целью предотвращения несанкционированного выноса имущества учебного заведения. При обнаружении имущества колледжа или отказе показать содержимое ручной клади, задерживает указанных лиц, вызывает руководителя АХЧ 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	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра)
----------	----------------	-------------------	-----------------------------------	-------------	--------------	----------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------------------

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.

Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта дежурным по гаражу.

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

Осмотр въезжающего и выезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Пропуск личного автотранспорта преподавателей и технического персонала осуществляется по утвержденным директором пропускам. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в колледже запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от зданий колледжа или общежитий, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя колледжа (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, название организации	Цель въезда/выезда	Время въезда	Время выезда	Ответственный сотрудник ЧПТК
---	------	------------------------------	------------------------------------	--------------------	--------------	--------------	------------------------------

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 образовательного учреждения.

В экстренных случаях, при ЧС, террористических актах спец автотранспорт и техника МЧС, Росс гвардии РФ, полиции, автомобили «Скорая помощь» пропускаются беспрепятственно.

3. Обязанности дежурного по колледжу и дежурного по гаражу.

Дежурный по колледжу и дежурный по гаражу должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкции по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима
- инструкции по защите объекта от террористических угроз
- 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;
- в любых ситуациях необходимо сохранять хладнокровие, спокойствие и тактичность

На посту дежурного должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

Дежурный по колледжу и дежурный по гаражу обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, заместителю директора АХЧ и безопасности;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением, руководствуясь инструкцией по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима в колледже
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, 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 Росгвардии РФ и т.д.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов. 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 инструкции по защите объекта от террористических угроз;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.
- лица, имеющие право проверить несение службы дежурным: директор

колледжа, руководитель АХЧ, утвержденные дежурные администраторы, в том числе на выходные и праздничные дни.

Дежурный по колледжу и дежурный по гаражу имеет право:

- требовать от студентов, персонала колледжа 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 образовательному учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

Дежурному по колледжу и дежурному по гаражу запрещается:

- находиться на посту в неопрятном виде;
- грубить посетителям и работникам колледжа (в любых ситуациях необходимо сохранять хладнокровие, спокойствие и тактичность);
- покидать пост (за исключением случаев, указанных в инструкции по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима);
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки;
- отвлекаться от работы посторонними разговорами, в том числе по телефону, чтением книг, просмотром телевизора и другими занятиями.

Заместитель директора АХЧ и
безопасности

 Романов И.В.