государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Жирновский нефтяной техникум»

Утверждаю:
Директор «ГБПОУ «ЖНТ»
_____ Е.В.Дорошенко
«__» _____2019г

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБПОУ «ЖНТ»

19.12.2019 № 657-09
г. Жирновск

1.1. Общие положения

. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБПОУ «ЖНТ» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ«О противодействии терроризму», постановлением' Правительства от 07.10.2017 Дв1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации». Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в ГБПОУ «ЖНТ» (образовательное учреждение ОУ, Техникум) в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Положение утверждается директором ОУ. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором ОУ. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории ОУ и контроль за выполнением требований настоящего Положения несёт специалист по ГО и ЧС, назначаемый приказом директора ОУ, либо лицо, ответственное за безопасность.

Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора ОУ.

Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех сотрудников Техникума, а их непосредственное выполнение на дежурных охранников, дежурных преподавателей и дежурный персонал образовательной организации.

Работники ОУ, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, завхозом, либо ответственным лицом, проводится инструктаж работников Техникума, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками Техникума могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном сайте Техникума www gnt-oil.ru .

Определения пропускного и внутриобъектового режимов

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание Техникума, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию Техникума.

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Техникума.

Правовые основы Положения

Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «ЖНТ», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

Пропуск на территорию и в здание Техникум осуществляют лица из числа персонала образовательного учреждения, ответственные за обеспечение пропускного режима.

Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников Техникум и посетителей осуществляется только через пункт пропуска, оборудованный у центрального входа в здание Техникум.

Пункт пропуска оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами директора Техникума и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

Вход в здание Техникума в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание Техникума закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала, дежурным учителем, дежурным администратором.

Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора ТЕХНИКУМ, заместителя директора по АХР, специалиста ГО и ЧС, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию Техникума, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности образовательного процесса, директора ТЕХНИКУМ

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников Техникума и посетителей

Пропускной режим обучающихся

Обучающиеся допускаются в здание ТЕХНИКУМ в установленное распорядком дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания Техникумаосуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. Начало занятий в ТЕХНИКУМ в 08.30, обучающиеся допускаются в здание Техникума с 07.00. Обучающиеся обязаны прибыть в Техникуме согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации Техникума, графики дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором Техникумом.

В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Техникум с разрешения дежурного администратора или классного руководителя (куратора группы).

Выход из Техникума до окончания занятий согласно расписания, обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации Техникум.

Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Техникум по спискам, заверенным директором.

В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору, администрацию Техникума для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

Пропускной режим для работников Техникум

Работники Техникума допускаются в здание по списку, утверждённому директором Техникум, согласно штатному расписанию.

Директор Техникума, его заместители, заведующие отделением могут проходить и находиться в помещениях Техникума в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по Техникуму.

Другие работники Техникума могут проходить и находиться в помещениях Техникума за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором ОУ, если это не ограничено текущими приказами по Техникуму.

Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым директором Техникума спискам.

Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся

Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Техникум при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения" обязательна.

Проход в Техникум по личным вопросам к директору осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте Техникума и на информационном стенде при входе в Техникуме, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Техникума и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. С классными

руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в Техникуме родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в Техникум только с разрешения администрации.

Для встречи с директором Техникумом, представителями администрации, классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника Техникума к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, группу в котором он учится, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

Сотрудник Техникума, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения ".

Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в Техникум при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию Техникума при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Техникума.

При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

Члены кружков, секций или других групп обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором.

Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Техникум по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором Техникума (специалистом ГО и ЧС), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

Передвижение посетителей в здании Техникума осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие Техникум по служебной необходимости, допускаются в Техникум по согласованию с директором, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в Техникум при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации Техникума с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;

- МВД;
-ФСБ;
-Росгвардии;
-МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации посёлка, района;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

Допуск в Техникум проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по Техникуме в сопровождении директора, заместителей директора или дежурного администратора.

Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора Техникума, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора.

Допуск в Техникум лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора Техникум, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом директора представителя Техникума.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника Техникума.

Пропускной режим для транспортных средств

Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора.

Въезд на территорию Техникума и парковка на территории Техникума личного автомобильного транспорта разрешена директором на основании личных заявлений.

Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима. Сведения о допуске автомобиля на территорию Техникума с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Техникума. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер

безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории Техникум обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника Техникума.

При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Техникума или попытке выезда с территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность Техникума, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора Техникума.

Въезд на территорию Техникума мусороборочного, снегоборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых с Техникумом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортныхнакладных) либо на основании списков, заверенных директором Техникума.

Въезд (выезд) на территорию Техникума, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Техникума. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора.

Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает механик, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Техникума допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника Техникума, с незамедлительным уведомлением директора.

Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию Техникума в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении специалиста ГО и ЧС. с незамедлительным уведомлением директора Техникума.

Приказом директора Техникума допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усилениямер безопасности.

О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор Техникума (специалист ГО и ЧС) и при необходимости, по согласованию с директором Техникума (специалист ГО и ЧС) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании Техникума.

Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальныхценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора Техникума.

Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный учитель,

лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по безопасности образовательного процесса либо директор Техникума, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Техникум. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Техникум, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание Техникума после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-производственной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором Техникума) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Техникума (в Техникум) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором Техникумом.

Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём Техникума и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации Техникума. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по безопасности образовательного процесса необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора Техникума могут быть внесены временные изменения и ограничения.

После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

Порядок эвакуации обучающихся, работников Техникума и посетителей.

Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников Техникума и посетителей из здания Техникума при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам Техникума по ГО и ЧС.

По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники Техникума и посетители эвакуируются из здания Техникума в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание Техникума прекращается, работники Техникума принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории Техникума людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации Техникума обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание Техникума, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

Внутриобъектовый режим

Порядок организации внутриобъектового режима

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Техникуме, установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами из числа заместителей директора Техникума назначается дежурный администратор по Техникума, из числа педагогов дежурный учитель по Техникуму.

Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора по АХР и специалистом по ГО и ЧС.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании Техникуме осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также охраны Техникума. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания Техникума с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории - 22.00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории Техникума", и в имеющийся в пункте пропуска "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей".

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «ЖНТ», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории Техникума разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц :

- обучающимся с 07.00 до 14.00 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);
- дежурным учителям, дежурным администраторам с 07.00 до 16.00;
- педагогическим работникам с 07.00 до 16.00;
- техническим работникам с 07.00 до 17.00
- родителям (законным представителям) с 07.00 до 16.00;
- посетителям с 08.00 до 14.00.

В любое время суток в Техникуме могут находиться директор Техникум, его заместители, атакже в случае необходимости другие лица по решению руководства Техникума.

В целях обеспечения пожарной безопасности работники Техникума, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Техникума, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима. действующих на основании настоящего Положения.

Порядок внутриобъектового режима в помещениях Техникуме.

По окончании рабочего дня все помещения в здании Техникума проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

Ключи от помещений Техникума выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала либо сторожами под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся

дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с директором Техникум.

Помещения в здании Техникума оборудуются как местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта пропуска, так и охранной сигнализации с выводом сигнала тревоги на пульт централизованнной охраны Росгвардии. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в "В журнале приёма и сдачи дежурства сторожей".

Действия, запрещённые в здании и на территории ТЕХНИКУМ

3.3.1. В здании и на территории Техникума запрещается:
- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании Техникума в грязной обуви.

Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Техникума доступ или перемещение по территории Техникума могут быть прекращены или ограничены.

В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:
- прекратить пропуск сотрудников Техникума, обучающихся и посетителей на выход, организоватьих размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором Техникума Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
- при возникшем возгорании или разлитии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников Техникума, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно- спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором Техникумом инструкцией по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников ТЕХНИКУМ, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

Выход работников Техникума, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора Техникума, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

3.Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требованийПоложения

Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей";
- "Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения";
- "Журнал учёта автотранспорта";
- "Журнал учёта обходов здания и территории Техникума";
- "Журнал приёма и выдачи ключей";
- "Журнал приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ";
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;
- «Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).

4.Ответственность за нарушение требований Положения

Сотрудники Техникума, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «ЖНТ»,
а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании ТЕХНИКУМ может быть задержано Сотрудниками Техникума на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

Лица, несогласные с правомерностью действий сотрудников Техникума, представителей администрации Техникума, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

5.Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесенияизменений и дополнений в действующее Положение.

Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).
Срок действия положения неограничен.

Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора Техникума. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

Перечень и формы журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в ТЕХНИКУМЕ.

1. *Журнал приёма и сдачи дежурства охраны.*

Дата	Время	Отметка о состоянии объекта	Смену сдал	Смену принял
1	2	3	4	5

2. *Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения.*

№ п./п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О., должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

3. *Журнал учёта автотранспорта.*

№ п./п.	Дата	Марка, номер автотранспортного средства	Номер путевого листа, Ф.И.О. водителя	Подпись	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда (характер груза)	Примечани
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4. *Журнал учёта обходов здания и территории ТЕХНИКУМА.*

№ п./п.	Дата	Время проверки	Фамилия, должность лица, осуществлявшего проверку	Выявленные нарушения и недостатки	Кому и когда передана информация о выявленных нарушениях
1	2	3	4	5	6

5. *Журнал приёма и выдачи ключей.*

Дата	№ кабинета	Время выдачи ключа	Подпись лица, получившего ключ	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Время приёма ключа	Подпись лица. Сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

6. *Журнал приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ.*

Дата	№ или наименование помещения	Время сдачи	Подпись сдающего помещение	Фамилия сдающего помещение	Примечание	Дата	№ или наименование помещения	Время вскрытия	Подпись вскрывающего помещение	Фамилия вскрывающего помещение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

7. *Журнал технического обслуживания тревожной кнопки.*

Дата	Ф.И.О. проверяющего	Кто проверил прохождение сигнала	Подпись проверяющего
1	2	3	4

8. *Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).*

Дата и время поступления распоряжения (сигнала)	Краткое содержание распоряжения (сигнала)	Ф.И.О., должность, номер телефона от кого поступило распоряжение (сигнал)	Кому доведено, росписи передавшего и принявшего распоряжение (сигнал)	Примечания
1	2	3	4	5

Образец

Приложение № ____

к Положению _____

_____

(название положения)

от «__» _____20___ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ознакомление с локальным нормативным актом подтверждаю				
№п/п	**ФИО (полностью)**	**Должность**	**Подпись**	**Дата**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Лист регистрации изменений в нормативно- локальном акте № 24

Положения «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБПОУ «ЖНТ» от 30.12.21г.

№ п/п	Основание для внесения изменений	Куда вносится изменение	Что изменено	Дата введения изменений
	Приказ № 843-од от 30.12.2021г.	П. «Пропускной режим для транспортных средств»	Въезд и парковка автотранспорта на территорию Техникума запрещена, за исключением автотранспорта, перечисленного в Положении	10.01.2022г