РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 3 от 18.03.2020г.
Председатель комиссии
Л.А. Григорьева

УТВЕРЖДЕНО
приказом Норильского техникума промышленных технологий и сервиса
от «18» 03 2020 г. № 01-11/44
директор Ю.В. Похабов

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ НОРИЛЬСКОГО ТЕХНИКУМА ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 (ред. от 15.05.2019) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3.1186-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования».

Цель настоящего положения - обеспечение безопасности обучающихся, педагогов, работников Норильского техникума промышленных технологий и сервиса, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях Норильского техникума промышленных технологий и сервиса, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Норильского техникума промышленных технологий и сервиса (далее – техникум). Контрольно-пропускной режим в помещение техникума предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности техникума и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников техникума, граждан в здание техникума.

1.3. Охрана помещений осуществляется охранником (по договору с охранным предприятием) в дневное время и сторожем техникума (по графику) в ночное время.

1.4. Организация за соблюдением пропускного режима возлагается на сотрудников охраны в соответствии с договором, дежурного администратора, сторожа.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в техникуме возлагается на Начальник штаба ГО.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в техникуме, всех

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории техникума.

1.7. Сотрудники техникума, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей техникума с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания техникума и на официальном Интернет-сайте.

2.ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ТЕХНИКУМА

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником, сторожем.

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители техникума проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание техникума открывается в 8 часов 00 минут до 22 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным сторожем.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ТЕХНИКУМА.

3.1. Начало занятий в техникуме в 9 часов 00 минут. Обучающиеся дежурной группы допускаются в здание техникума в 8 часов 00 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в техникум не позднее 8 часов 45 минут. Допуск обучающихся техникума осуществляется по студенческим билетам.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в техникум не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.5. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания техникума. Уходить из техникума до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения дежурного администратора, директора или в сопровождении (см. п. 3.6.). До окончания учебных занятий вход/выход отдельных обучающихся из здания осуществляется, при предъявлении студенческого билета.

3.6. Порядок освобождения обучающихся до окончания учебных занятий:

– совершеннолетние студенты – по личному заявлению с предъявлением документов, подтверждающих необходимость освобождения от учебных занятий;

– несовершеннолетние студенты – при личном сопровождении родителями, с лицами их заменяющими или по предварительно написанными родителями заявлениям с предъявлением документов, подтверждающих необходимость освобождения от учебных занятий.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в техникум согласно расписанию занятий при наличии соответствующего списка у охранника ЧОП или в сопровождении преподавателя, куратора.

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

3.10. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УР, ВР.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, куратору, администрации техникума.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

4.1.Директор техникума, его заместители, дежурный администратор, секретарь могут проходить и находиться в помещениях техникума в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора техникума.

4.2. Кураторы, члены администрации обязаны заранее предупредить, дежурного администратора, охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3. Остальные работники техникума приходят в техникум в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Посетители (и/или родители) пропускаются в образовательное учреждение охранником 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).

5.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.3. Для встречи с преподавателями или администрацией техникума родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он учится; о чем охранник делает в журнале регистрации соответствующую запись.

5.4. С преподавателями родители, как правило, встречаются после занятий или во время перемены.

5.5. Проход родителей на родительские собрания, классные часы праздничные и другие массовые мероприятия, осуществляется по списку, составленному и подписанному куратором с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей. Преподаватели обязаны предупредить дежурного администратора и охранника о

времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.6. В случае незапланированного прихода в техникум родителей, дежурный администратор или охранник выясняет цель их прихода и пропускает на первый этаж здания техникума только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

5.7. Осмотр вещей посетителей.

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

Материальные ценности выносятся из здания техникума на основании служебной записки, подписанной директором или заместителем директора техникума по АХР.

При наличии у посетителей ручной клади сторож, охранник техникума предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в техникум.

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

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

6. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА

6.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, 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.

6.2. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. Охранник обязан:

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

- проверить исправность 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 или руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- 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 обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 4 раза в день: перед началом учебного процесса, после окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости;

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

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, 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;

6.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

6.6. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	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 или дежурного администратора

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.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ТЕХНИКУМА

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и принадлежность к обслуживающей организации по согласованию с директором техникума или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в техникум с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации техникума.

7.3. Группы лиц, посещающих техникум для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание техникума при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора техникума.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, охранник или дежурный администратор действует по указанию директора техникума или его заместителя.

7.5. Проход работников организаций арендующих помещения в здании техникума осуществляется по списку, подписанному руководителем указанных организаций и согласовывается директором техникума или лицом его заменяющим, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Цепи въезда на территорию техникума, открывает сотрудник техникума только по согласованию с директором техникума, лица его замещающего или заместителя директора по АХР.

8.2. Допуск без ограничений на территорию техникума разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией техникума.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории техникума и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

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

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ТЕХНИКУМА

9.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором техникума.

10. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

10.1. Пропускной режим в здание техникума на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ТЕХНИКУМА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

11.1. По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех обучающихся, персонала техникума, а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные или иные работы в помещениях техникума. Эвакуация из здания происходит в соответствии с планом эвакуации, расположенным на каждом этаже техникума, на видном и доступном месте.

11.2. Пропуск людей в здание техникума прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание техникума.

СОГЛАСОВАНО:

ведущий юрисконсульт Сулейменова А.С. Сулейменова
«18» 03 2020 г.