

**Профессиональное образовательное учреждение
«Техникум Кисловодского гуманитарно-технического института»**

Утверждаю:
Директор ПОУ
«Техникум Кисловодского
гуманитарно-технического
института»
А.М.Судакова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в ПОУ «Техникум Кисловодского гуманитарно-технического
института»**

Кисловодск, 2017

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Устава и локальных нормативных актов ПОУ Техникум КГТИ.

1.2. Настоящее положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников ПОУ Техникум КГТИ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных" документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ПОУ Техникум КГТИ.

1.4. Пропускной режим в помещениях ПОУ Техникум КГТИ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ПОУ Техникум КГТИ , и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ПОУ Техникум КГТИ, граждан в учебные корпуса.

1.5. Охрана помещений осуществляется службой охраны ПОУ Техникум КГТИ круглосуточно.

1.6. Ответственность за осуществление пропускного режима в ПОУ Техникум КГТИ возлагается на охранников.

Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в ПОУ Техникум КГТИ возлагается на заместителя директора.

1.7. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ПОУ Техникум КГТИе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ПОУ Техникум КГТИ.

1.8. Сотрудники ПОУ Техникум КГТИ, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим положением. В целях ознакомления посетителей ПОУ Техникум КГТИа с пропускным режимом настоящее положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ПОУ Техникум КГТИ и на официальном Интернет-сайте.

1.9. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители ПОУ Техникум КГТИ обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории ПОУ Техникум КГТИа.

Все работники, находящиеся в ПОУ Техникум КГТИ, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся охраннику, представителям администрации, принять меры для ликвидации опасности. -

1.10. Обучающимся, работникам, родителям и другим посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

- находиться в зданиях и на территории ПОУ Техникум КГТИ в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или с признаками такового;

- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

- курить в помещениях ПОУ Техникум КГТИ и на его территории.

2. Обеспечение пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются турникеты Контрольно-пропускного пункта у центрального входа в каждом учебном корпусе.

2.2. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора ПОУ Техникум КГТИ. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками службы охраны ПОУ Техникум КГТИ.

2.4. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здания учебных корпусов через центральный вход.

2.5. Центральный вход в каждое здание двух учебных корпусов открыт в рабочие дни с 8 часов 45 минут до 17 часов 15 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранниками.

2.7. Безопасный контролируемый доступ на территорию ПОУ Техникум КГТИ обеспечивается через турникеты системы СКУД («Системы учета контроля доступа») по идентификационным электронным пропускам (далее - ЭП).

2.8. ЭП выдается обучающимся на период обучения, преподавателям, администрации и сотрудникам образовательной организации на период работы в образовательной организации.

3. Оформление электронных пропусков и порядок обращения с ними

3.1. Оформление ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется канцелярией.

3.2. На лицевой стороне каждого ЭП указывается идентификационный номер.

3.3. Вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам ПОУ Техникум КГТИ, после выхода приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить ЭП.

3.4. Перед выдачей ЭП обучающемуся или сотруднику образовательной организации выдающий ЭП работник инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском.

3.5. ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

3.6. ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже - 40°C и нагреву свыше +60°C;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию - сгибать, скручивать и др.;
- подвергать воздействию электромагнитных полей.
- хранить, держать вместе с электромагнитными устройствами и сотовыми телефонами.

3.7. ЭП позволяет беспрепятственно проходить в ПОУ Техникум КГТИ на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы ПОУ Техникум КГТИ.

3.8. Для прохода необходимо поднести ЭП на расстояние не более трех сантиметров любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет.

3.9. В случае несрабатывания ЭП при проходе в образовательную организацию охранник обязан сделать запись в журнале для последующего определения причины несрабатывания ЭП. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем охранника.

3.10. По окончании периода обучения ЭП подлежит возврату в учебное отделение. ЭП выбывших с учебы, выпускников, уволившихся сотрудников блокируются, допуск в образовательную организацию по ним не разрешается.

4. Режим посещения образовательной организации

4.1. Пропускной режим в образовательную организацию осуществляется с понедельника по пятницу с 8.45 до 17.00 часов.

4.2. Учебные занятия в образовательной организации начинаются с 9.00 часов по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в образовательную организацию не позднее, чем за 15

минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в образовательную организацию не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого занятия.

4.3. Посещение образовательной организации родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем деканов, по предварительной договоренности с ними и во время, отведенное для этих целей, без помех учебному процессу.

4.4. В день проведения собраний предоставляются охране списки родителей, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией обучающегося.

4.5. Представители различных служб города и ведомств посещают ПОУ Техникум КГТИ после предварительной договоренности с приемной директора, или его заместителями и под их личным контролем.

4.6. Выход обучающихся из образовательной организации на занятия физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя.

4.7. Для участия во внеаудиторных мероприятиях обучающиеся пропускаются в ПОУ Техникум КГТИ согласно распоряжения директора.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в ПОУ Техникум КГТИ согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

4.9. Обучающиеся ПОУ Техникум КГТИ не имеют права находиться в здании ПОУ Техникум КГТИ и на ее территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий.

4.10. Работники ПОУ Техникум КГТИ могут находиться в здании ПОУ Техникум КГТИ в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора.

4.11. Родители и иные посетители пропускаются в ПОУ Техникум КГТИ на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

4.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ПОУ Техникум КГТИ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале учета посетителей.

4.13. Группы лиц, посещающих ПОУ Техникум КГТИ для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательной организации по распоряжению директора исключительно по списку участников.

4.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ПОУ Техникум КГТИ, охранник действует по указанию директора, его заместителей.

4.15. Заместитель директора периодически осуществляет осмотр помещений ПОУ Техникум КГТИ на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов. В нерабочее время осмотр помещений осуществляет охранник.

4.16. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в ПОУ Техникум КГТИ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, охранник действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство сигнализации.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ПОУ Техникум КГТИа после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов.

4.17. Материальные ценности выносятся из здания ПОУ Техникум КГТИа только по разрешению директора. Запрещается выносить из помещений ПОУ Техникум КГТИ и с его территории имущества, принадлежащего образовательной организации, без сопроводительных документов, оформленных установленным образом. Факт выноса имущества регистрируется в журнале дежурным охранником.

5. Пропускной режим для автотранспортных средств

5.1. Въезд на территорию ПОУ Техникум КГТИа и парковка на его территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

5.2. Допуск на территорию ПОУ Техникум КГТИ автотранспортных средств осуществляет охранник. Для обеспечения деятельности ПОУ Техникум КГТИ пропускаются автотранспортные средства только с разрешения директора.

Осмотр въезжающего и выезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами. Охранник осуществляет досмотр и проверку соответствия ввозимого и вывозимого имущества указанному в сопроводительных документах, предусмотренными настоящим Положением.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей на территорию образовательной организации.

5.3. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию ПОУ Техникум КГТИ беспрепятственно.

5.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

5.5. Стоянка личного транспорта работников ПОУ Техникум КГТИа на его территории осуществляется только с письменного разрешения директора в специально отведенном месте.

Охранник обязан проверить основания стоянки автомобилей на территории ПОУ Техникум КГТИ.

5.6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории ПОУ Техникум КГТИ запрещена, закрыты въездные ворота, ключи от ворот находятся у охранников учебных корпусов.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ПОУ Техникум КГТИ осуществляется с письменного разрешения директора с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории ПОУ Техникум КГТИ.

5.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от ПОУ Техникум КГТИ, информируется зам директора ПОУ Техникум КГТИ и при необходимости территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта* в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

6. Права и обязанности сотрудника охраны.

Сотрудник охраны 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 дежурному администратору, руководителю образовательной организации;

осуществлять пропускной режим в образовательной организации в строгом соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей территории;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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.;

производить обход территории образовательной организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед

началом учебного процесса., во время пересмены и после окончания рабочего дня:

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

в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют, на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Охранник имеет право:

требовать от обучающихся, персонала образовательной организации 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 другими оборудованием, принадлежащим образовательной организации;

применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать сотрудников правоохранительных органов.

Охраннику запрещается:

покидать пост без разрешения начальника АХО или руководства образовательной организации;

допускать на объект 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, психотропные и токсические вещества.