



«Согласовано»

Начальник отдела полиции Центрального
Округа Управления МВД России
по Краснодару
Полковник полиции _____ С.В. Котов
« ____ » _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
«НОУ СПО СКТ «Знание»»
_____ Е.Л. Макарова
приказ от 27.06.2016г. № 33-ПР

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НОУ СПО СКТ «ЗНАНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и определяется организацией пропускного режима в НОУ СПО СКТ «Знание».

Цель настоящего Положения - обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала техникума, иных лиц, пребывающих в техникуме.

1.2. Пропускной режим в НОУ СПО СКТ «Знание» - это порядок, устанавливаемый учебным заведением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание техникума, въезда (выезда) транспортных средств на территорию техникума.

Пропускной режим в учебное учреждение обеспечивается установлением запрета на посещение техникума лицами, не являющимися обучающимися и работниками техникума (далее - посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы техникума.

1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории НОУ СПО СКТ «Знание» назначается приказом директора.

Пропускной режим в НОУ СПО СКТ «Знание» в учебное время осуществляется вахтёром (сторожем):

- в учебное время вахтёром: 1 смена - с 08.00 до 13.10 час. и 2 смена с 13.10 до 18.00 час.
- в ночное время – сторожами – с 18.00 до 08.00 час.
- в выходные и праздничные дни – сторожами круглосуточно (по графику).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников постоянно или временно работающих в техникуме, обучающихся и их родителей, всех

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учебного заведения НОУ СПО СКТ «Знание».

1.5. Сотрудники НОУ СПО СКТ «Знание», обучающиеся студенты и их родители должны быть ознакомлены на родительских собраниях с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей НОУ СПО СКТ «Знание» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на официальном Интернет – сайте учебного заведения

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В НОУ СПО СКТ «ЗНАНИЕ»

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведётся журнал регистрации посетителей.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации.

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних)	К кому из работников прибыл и в какое подразделение	Время входа	Время выхода	Подпись охранника (вахтёра)
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся 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. Пропускной режим для студентов, сотрудников и посетителей техникума

2.2.1 Вход (выход) обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется через турникет без записи в журнале 1 смена - с 08.00 до 13.10 час. и 2 смена с 13.10 до 18.00 час.

2.2.1.1 В случае опоздания, без уважительных причины, обучающиеся пропускаются с разрешением дежурного администратора или куратора.

2.2.1.2 Выход обучающихся из здания техникума в учебных целях, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении преподавателя (сотрудника) техникума, ответственного за данное мероприятие согласно приказа и только после прохождения инструктажа по охране труда, после которого студентам необходимо поставить подпись в журнале установленной формы:

Журнал регистрации инструктажа студентов

Дата	Фамилия Имя Отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируе мого	Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый № инструкции или её наименовани е	ФИО, должность инструкти рующего	Подпись	
						инструкти рующего	инструкти руемого
1	2	3	4	5	6	7	8

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.

2.2.1.3 Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий студенты

пропускаются по списку, составленному преподавателем дополнительных занятий.

2.2.1.4 Во время каникул студенты допускаются на территорию техникума согласно плану мероприятий, утверждённому директором техникума.

2.2.1.5 В случае нарушения пропускного режима или правил поведения студенты могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.2.2 Педагогические работники, технический персонал НОУ СПО СКТ «Знание», пропускаются на территорию техникума через турникет без записи в журнале регистрации посетителей.

Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учебное заведение не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

Все работники техникума в выходные и праздничные дни могут приходить и находится в помещении учебного заведения только с письменного разрешения директора техникума или его заместителя.

2.2.3 Посетители (посторонние лица) – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками техникума. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий техникума и др.

2.2.3.1 Пропускаются в техникум все посетители на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (дата посещения, фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность посетителя, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения техникума).

2.2.3.2 Педагогические работники, члены администрации техникума обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.3.3 Вход посетителей на открытые мероприятия техникума осуществляется по списку, составленному куратором (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учёта посетителей в присутствии куратора (работника ответственного за открытое мероприятие) или лица ответственного за пропускной режим.

2.2.3.4. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости или проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации техникума и записью в «Журнале учёта посетителей».

2.2.3.5 Группы лиц, посещающих учебное заведение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д. допускаются в здание техникума при предъявлении документа, удостоверяющего личности по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором техникума.

2.2.4 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором техникума, без записи в журнале учёта регистрации посетителей.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного сотрудника согласно приказа директора техникума.

2.2.5 Посетитель, после записи его в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель или в сопровождении сотрудника техникума.

2.2.6 Пропуск посетителей в здание НОУ СПО СКТ «Знание» во время учебных занятий допускается только с разрешения директора техникума. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с преподавателями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

2.2.7 Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией техникума на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

2.2.8 При не соблюдении посетителями порядка организации пропускного режим в здании техникума, лицо ответственное за пропускной режим, незамедлительно

информирует директора техникума или его заместителей о нарушениях и действует по их указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.2.8 После окончания времени, отведенного для входа студентов на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтёр, сторож) обязан произвести осмотр помещений техникума на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и сделать запись в журнале осмотра помещений и территории НОУ СПО СКТ «Знание»

2.2.9 Нахождение студентов в техникуме после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации техникума запрещается.

2.3. Осмотр вещей посетителей

2.3.1 При наличии у посетителей подозрительной сумки или пакета большого размера вахтёр техникума предлагает добровольно предъявить содержимое сумки или пакета.

2.3.2 В случае отказа - вызывается представитель администрации техникума, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое сумки или пакета представителю администрации техникума посетитель не допускается в здание учебного заведения.

2.3.3 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру сумку или пакет, отказывается покинуть здание техникума вахтёр, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора техникума (заместителя директора техникума) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ДЕЖУРСТВО И ПОРЯДОК НА 1 ЭТАЖЕ

3.1. Вахтёр должен знать:

- должностную инструкцию;
- настоящее Положение о пропускном режиме в техникуме;
- инструкцию по пропускному режиму в техникуме;
- 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;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, вызов полиции, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок техникума, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учебное заведение и правила пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов УФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации техникума;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой в учебном заведении.

3.3. Вахтёр обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход территории НОУ СПО СКТ «Знание», проверить наличие и исправность оборудования 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 заведующему хозяйством, директору техникума;
- производить обход территории техникума согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- осуществлять пропускной режим в техникуме в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории техникума и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию техникума, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума 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.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Вахтёр 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;
- осуществлять задержание нарушителя и вызвать полицию.

3.5. Вахтёру запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного директора техникума, в его отсутствие – заместителя директора;
- 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, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и студентов техникума;
- отвлекаться от объектов контроля;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и студентам техникума, кроме случаев производственной необходимости.

Разработал специалист по ОТ и ПБ
Овчинникова Н.П.