

**Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области**
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Исовский геологоразведочный техникум»
(сокращенное наименование - ГАПОУ СО «ИГРТ»)

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
приказом по ГАПОУ СО «ИГРТ»
от 12.12.2022 № 604-ОД
(в редакции от 20.01.2023 № 18-ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИЮ
Исовского геологоразведочного техникума

г.Нижняя – Тура
2022г

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом ГАПОУ СО «Исовский геологоразведочный техникум».

1.2. Настоящее положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников ГАПОУ СО «Исовский геологоразведочный техникум», 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 ГАПОУ СО «Исовский геологоразведочный техникум», далее (техникум).

1.4. Пропускной режим в помещениях техникума предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности техникума и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников техникума, граждан в административные здания.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охраны службы и дежурными сотрудниками техникума (по графику) в дневное время, и сотрудниками охраны службы (по графику) в ночное время.

1.6. Ответственность за осуществление пропускного режима в техникуме возлагается на руководителя и ответственного по ГО и ЧС техникума.

Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в образовательной организации возлагается на сотрудников охраны службы, дежурных сотрудников, заместителей руководителя, заведующей общежития, заведующей хозяйством, механика гаража и ответственной за автомеханический корпус техникума.

1.7. 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 техникума.

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

1.9. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители образовательной организации обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории образовательной организации. Все работники, находящиеся в техникуме, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному, представителям администрации или охраннику.

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

ГЛАВА 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается внутренний контрольно-пропускной пункт: в учебном – производственном корпусе место охраны у центрального входа - пост №1, автомеханический корпус и гараж – пост № 2, общежитие – пост № 3, мастерские по у. Декабристов , 23 - пост № 4) в каждом учебном корпусе.

2.2. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на постах охраны. Вход 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 руководителя техникума, заместителей, ответственного по ГО и ЧС, дежурного. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками техникума.

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

2.5. Центральный вход в каждое здание двух учебных корпусов открыт в рабочие дни с 07 часов 30 минут до 19 часов 00 минут, в субботу с 07 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранниками постов № 1, № 2, № 3, № 4.

2.7. Безопасный контролируемый доступ на территорию техникума обеспечивается через посты охраны № 1, № 2, № 3, № 4, по студенческим билетам и пропускам специальной формы (Приложение №1).

2.8. Пропуск или студенческий билет выдается обучающимся на период обучения, преподавателям, администрации и сотрудникам техникума на период работы в техникуме.

ГЛАВА 3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ И ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С НИМИ

3.1. Оформление пропуска, выдача дубликата утерянных или поврежденного пропуска осуществляется ответственным по ГО и ЧС техникума.

3.2. На лицевой стороне каждого пропуска указывается номер.

3.3. Вновь прибывшим обучающимся (дневного и заочного отделения) и сотрудникам техникума, после выхода приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить пропуск у ответственного по ГО и ЧС техникума или студенческий билет в учебной части техникума.

3.4. Пропуск или студенческий билет не рекомендуется:

- помещать во влажную и агрессивную среду;

- подвергать механическому воздействию – сгибать, скручивать и др.;

3.7. Пропуск или студенческий билет позволяет беспрепятственно проходить в техникум на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы техникума.

3.8. Для прохода необходимо остановиться и показать пропуск или студенческий билет сотруднику охраной службы и пройти через турникет (пост охраны).

3.9. В случае испорченного пропуска или студенческого билета (размыты строчки, испорчена фото и т.д.) при проходе в техникум, студенческий билет или пропуск сотрудника, изымается охранником и передается в учебную часть. В этой ситуации проход будет разрешен по документу подтверждающую личность (паспорт) под контролем дежурного администратора или классного руководителя.

3.10. По окончании периода обучения или увольнения пропуск или студенческий билет подлежат возврату в учебную часть или отдел кадров. Пропуск или студенческий билет выбывших с учебы, выпускников, уволившихся сотрудников аннулируются, допуск в техникум по ним не разрешается.

ГЛАВА 4. РЕЖИМ ПОСЕЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Пропускной режим в образовательную организацию, во все здания и помещения осуществляется с понедельника по пятницу с 07.30 часов до 19.00 часов; в субботу с 08.00 часов до 17.00 часов.

4.2. Учебные занятия в техникуме с 9.00 часов по расписанию, утвержденному руководителем техникума. Обучающиеся должны прийти в образовательную организацию не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в техникум не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого занятия.

4.3. Посещение техникума родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем классных руководителей и заведующим отделения, по предварительной

договоренности с преподавателем и во время, отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Охранник должен быть проинформирован о встрече заранее.

4.4. В день проведения родительских собраний классные руководители групп предоставляют на пост охраны списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией обучающегося.

4.5. Представители различных служб города и ведомств посещают техникум после предварительной договоренности с сотрудниками техникума и под их личным контролем.

4.6. Выход (вход) обучающихся и сотрудников из техникума на занятия физической культуры, учебной практики, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя с имеющимся при себе студенческим билетом и пропуском.

4.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающихся по программам образовательных курсов по подготовке и переподготовке категорий В и С, в том числе и заочного отделения пропускаются в техникум по распоряжению директора на основании заявления или на основании приказа, о предоставлении доступа на территорию техникума (Приложение № 2) и с обязательным приложением списка.

4.8. Обучающиеся техникума не имеют права находиться в здании техникума и на ее территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников техникума и без их присутствия.

4.9. Руководитель техникума и его заместители, главный бухгалтер, заведующая хозяйством, заведующая общежитием, заведующая автомеханического корпуса, механик гаража и ответственный по ГО и ЧС имеют допуск в образовательную организацию в любое время суток. Другие работники могут находиться в здании образовательной организации в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) руководителя техникума.

4.10. Родители и иные посетители пропускаются в образовательную организацию на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей, который заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

4.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале учета посетителей и с заполнением заявления о доступе на территорию техникума (Приложение № 2).

4.12. Группы лиц, посещающих техникум для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание техникума по распоряжению руководителя образовательной организации, заместителей, исключительно по списку участников с заполнением заявления о доступе на территорию техникума (Приложение № 2).

4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, охранник действует по указанию руководителя техникума, его заместителей, заведующей общежитием техникума.

4.14. Дежурный периодически осуществляет осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

4.15. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в техникум. 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 образовательной организации после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов.

4.16. Материальные ценности выносятся из здания техникума только по разрешению руководителя техникума представляя на пост охраны материальный пропуск (Приложение № 3).

ГЛАВА 5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Въезд на территорию техникума и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

5.2. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию техникума беспрепятственно.

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

5.4. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории образовательной организации запрещена.

5.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от техникума, информируется руководитель техникума и при необходимости территориальный орган внутренних дел.

ГЛАВА 6. ФУНКЦИИ ОХРАННИКА.

Охранник – сотрудник охранной службы, оказывающей услуги охраны в соответствии с договором, заключенным с техникумом, выполняет следующие функции:

6.1 обеспечивает пропускной режим в соответствии с настоящим положением;

6.2 не допускает свободный доступ в здание техникума с нарушением настоящего положения;

6.3 наблюдает за сохранностью личного имущества и имущества техникума, находящегося в его поле зрения;

6.4 ведет журнал учета посетителей;

6.5 взаимодействует с дежурным администратором;

6.6 находится в непосредственном подчинении охранной службы;

6.7. о нарушениях пропускного режима, нештатных ситуациях сообщает дежурному администратору, ответственному по ГО и ЧС техникума;

6.8 оказывает содействие администрации техникума по выполнению требований внутреннего распорядка;

6.9 принимает все меры по исключению угрозы жизни и здоровья людей, находящихся в здании техникума;

6.10 при появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц, сообщить дежурному администратору, а при необходимости в правоохранительные органы;

6.11 при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников руководствуется соответствующими алгоритмами действий, прилагаемыми к действующей в техникуме инструкции по антитеррористической безопасности;

6.12 в экстренных ситуациях принимает меры по эвакуации людей из здания техникума при этом способствует организованному выходу обучающихся, персонала и посетителей техникума через основные и запасные двери согласно плану эвакуации, принимает меры по организации охраны имущества техникума;

6.13 имеет право требовать от обучающихся, их родителей, сотрудников техникума и посетителей соблюдения настоящего Положения;

6.14 осуществляет обход здания и прилегающей территории в соответствии с установленным графиком;

6.15 перед началом занятий участвует в комиссионной проверке на предмет отсутствия в здании посторонних (опасных) предметов с составлением соответствующего акта.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Исовский геологоразведочный техникум»	
ФОТО 3x4	ПРОПУСК № 44
	Фамилия <u>Иванова</u> Имя <u>Мария</u> Отчество <u>Ивановна</u> Должность <u>секретарь</u>
МП	Директор Н.А.Востряков

Приложение № 2

Директор ГАПОУ СО «ИГРТ»

От (ФИО) _____

Заявление о предоставлении доступа на территорию ГАПОУ СО «ИГРТ»

(на экскурсию, выступление художественной самодеятельности, спортивные соревнования и т.д)

Прошу Вас разрешить доступ на территорию техникума: _____
(прописать ФИО)

Которая состоится « ____ » _____ 20 ____ года

С _____ до _____ часов.

Список прилагается (_____ количество человек)
(Список прикладывается к заявлению).

Ответственный _____ (_____)

«Согласовано»
 Руководитель
 Структурного подразделения

 «__» _____ 2022г.

«Разрешено»
 Директор ГАПОУ СО
 _____ Н.А.ВОСТРЯКОВ
 «__» _____ 2022 г.

**Материальный пропуск № _____
 ГАПОУ СО «ИГРТ»**

Структурное подразделение или ЦК

Ф.И.О. ответственного лица

Наименование оборудования	Количество	№ кабинета	Дата, время выноса и вноса оборудования

Подпись ответственного лица _____

«__» _____ 2022 г.