

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Хакасия «Хакасский многопрофильный техникум»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета Техникума  
«25» февраля 2022 года 83

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБОУ СПО РХ «МТ»  
приказ № 43 от 28.02.2022  
регистрационный номер



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации пропускного режима  
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Республики Хакасия «Хакасский многопрофильный техникум»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении**  
**Республики Хакасия «Хакасский многопрофильный техникум» (далее - Техникум)**

1. Общие положения.
2. Организация пропускного режима.
3. Обязанности сотрудников.

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима в Техникуме (далее - Положение) разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (студентов), педагогических работников и технического персонала техникума и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в техникуме.

1.2. Пропускной режим в техникуме осуществляется:

1.2.1. В здании учебного корпуса (г. Черногорск, ул. Октябрьская, 86)

- в учебное время понедельник - пятница с 8 ч 00 мин по 17 ч 00 мин. Частным охранным предприятием (ЧОП), с 17.00 дежурными по учебному корпусу; дежурным сторожем;

- в учебное время суббота с 8.00-13.00 Частным охранным предприятием (ЧОП), дежурными администраторами; с 13.00 дежурным сторожем;

- в учебное время понедельник - пятница с 17.ч 00 мин. до 8ч 00 мин – сторожем.

1.2.2. В ночное время, выходные и праздничные дни - дежурный сторож.

1.2.3. В здании общежития

- в учебное и не учебное время понедельник - воскресенье (круглосуточно) – дежурной по режиму в общежитии.

В учебно – производственных мастерских в учебное время понедельник - пятница с 8 ч 00 мин по 17 ч 00 мин дежурным сотрудником по учебно-производственным мастерским согласно графика дежурств, с 17.00- 8.00 дежурным сторожем.

1.3. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории Техникума осуществляет ответственный за антитеррористическую безопасность в техникуме, а так же дежурный администратор, назначаемый приказом директором техникума.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Приём обучающихся и студентов, работников техникума и посетителей:

2.1.1. Вход обучающихся (студентов) в техникум на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческих билетов с 8 ч.00 мин. по 16 ч. 30 мин, без записи в журнале регистрации, либо по чипу.

2.1.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (дата, Ф.И.О. посетителя, паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл цель посещения техникума, подпись дежурного либо охранника).

2.1.3. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем техникума. Производство работ осуществляется под контролем заведующего по хозяйственной части.

2.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.5. Проход родителей, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (студентов) на занятия или их выхода с занятий, дежурный сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.7. Нахождение участников образовательного процесса в здании после окончания учебного дня и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства техникума запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум дежурный, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.3. Журнал регистрации посетителей включает в себя следующие разделы: порядковый номер записи; дата посещения техникума; Ф.И.О. посетителя; документ, удостоверяющий личность; время входа в техникум; время выхода из техникума; цель посещения к кому из работников ОУ прибыл; подпись дежурного.

2.4. Журнал регистрации посетителей заводится на каждый учебный корпус 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.

2.5. Контроль за ведением журнала регистрации посетителей осуществляется: в здании учебного корпуса, мастерских – заведующим по ХЧ и дежурным администратором; в здании общежития – заведующим общежития.

### **3. Обязанности сотрудников**

К сотрудникам, отвечающим за охрану техникума относятся: дежурный по учебному корпусу, дежурный по учебно-производственным мастерским, дежурный по режиму в общежитии, дежурный сторож, охранник.

3.1. Сотрудник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, действия персонала в случае пожара;

- внутренний распорядок техникума, положение о пропускном режиме;

- приказ о пропускном режиме.

3.2. Сотрудник обязан:

3.2.1. Дежурные по техникуму, учебно-производственным мастерским, по общежитию:

Перед началом дежурства осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на окнах, дверях:

- записать в журнал о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю техникума;

- осуществлять пропускной режим в техникум в соответствии с настоящим Положением;

- контролировать складывающейся обстановкой в здании техникума;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п;
- производить обход здания перед началом работы и после окончания;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации техникума.

### 3.2.2. Дежурный сторож:

Перед началом дежурства осуществить обход охраняемых территорий, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях:

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю техникума;
- осуществлять пропускной режим в техникум в соответствии с настоящим Положением;
- контролировать складывающейся обстановкой на территории техникума и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию техникума, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п;
- производить обход территории техникума не реже, чем каждые 30 минут, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации учреждения.

3.2.3. Незамедлительно информировать дежурного администратора, руководителя техникума о всех чрезвычайных ситуациях, обращениях в правоохранительные органы.

### 3.3. Сотрудник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала техникума, 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;
- вызывать полицию.

### 3.4. Сотруднику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя техникума, дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, и другие запрещенные вещества.

### 3.5. На посту дежурного имеется:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Техникума;
- положение о пропускном режиме техникума;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.