



Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Братский Промышленный Техникум»
(ГБПОУ БПромТ)

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ БПромТ
В.Г. Иванов
«15» января 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на общем собрании
Протокол от «10» января 2020 г.

Утверждено приказом № 01/20-0/1
От «13» января 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутри объектовом режиме (далее – положение) определяет порядок работы поста пропуска, порядок допуска на территорию транспортных средств, правила соблюдения внутри объектового режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Братский промышленный техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ;

- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. № 35-ФЗ;

- Указом Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006г. № 116;

- Уставом ГБПОУ БПромТ.

1.3. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается в целях надёжной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования техникума, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы техникума.

1.4. Непосредственная охрана здания осуществляется сотрудниками техникума (вахтер, сторож) с круглосуточным режимом.

1.5. Порядок работы поста, обязанности вахтера (сторожа) определяются должностными инструкциями и трудовым договором, а также инструкциями пропускного и внутри объектового режимов работы в здании и на территории техникума.

1.6. Техникум предоставляют следующие документы, хранящиеся на контрольно-пропускном пункте (вахта):

- список телефонов экстренной связи;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция по оказанию первой медицинской помощи;
- памятка сотрудникам охраны при угрозе проведения террористических актов и обнаружении предметов, подозрительных на взрывные устройства;
- журнал выдачи ключей (от помещений, запасных выходов, ворот-калиток);
- схема оповещения;
- расписание занятий;
- расписание работы кружков и секций;
- списки работников и обучающихся;
- список автомобилей, имеющих право въезда на территорию техникума.

1.7. Контрольно-пропускной пункт (вахта) техникума располагается в холле первого этажа административного здания у входной двери. КПП оборудуется телефоном, аппаратурой видеонаблюдения, тревожной кнопкой охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализацией, системой оповещения людей о пожаре, электрическим фонарем с аккумулятором.

1.8. Запасные выходы в здании техникума оборудуются металлическими дверями. Ключи от запасных дверей размещаются у вахтера, и руководителя хозяйственной службы.

2. Порядок пропуска обучающихся, персонала и посетителей, выноса материальных средств.

2.1. В техникум устанавливается санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей.

2.2. Осуществление пропуска вышеуказанных категорий лиц и транспорта на объекты и территорию техникума возлагается на вахтера (сторожа);

2.3. проход в здания ОУ осуществляется только через центральный вход с обязательным

контролем вносимых (выносимых) вещей и предметов как визуально, так и с помощью технических средств досмотра (металлоискателем). Особенное внимание обращается на вещи «не по сезону», вещи большого объема (верхняя одежда, сумки, рюкзаки, тубусы, коробки, банки). Обеспечивается физическая проверка всех людей, входящих на территорию учебного заведения и его помещений.

- обучающихся техникума – по студенческим билетам;
- работников – по списку лиц зачисленных в штат техникума;
- право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в техникум и на закрепленную территорию предоставляется директору (в соответствии с приказом по техникуму);

- посетители (посторонние лица) пропускаются в здание техникума 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).

- не разрешается посетителям бесконтрольно обходить учреждение, оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

- при наличии у посетителей или обучающихся объемной ручной клади или случае сигнала технических средств досмотра (металлоискателем) или возникновения подозрения на возможность вноса запрещенных предметов вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое.

- в случае отказа - вызывается дежурный администратор техникума, посетителю (обучающемуся) предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель (обучающийся) не допускается в здание техникума.

- ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств осуществляется по предъявлении вахтеру, охраннику материального пропуска. Правом дачи разрешения и подписи материального пропуска на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств обладают: директор техникума;

- круглосуточный доступ в здание и на территорию техникума разрешается директору и его заместителям;

- допуск в техникум в нерабочее время работникам, а также сотрудникам обслуживающих организаций, осуществляется по дополнительным спискам, утвержденным директором;

- при возникновении ситуации, исключающей возможность допуска лица в техникум, охранник, вахтер информирует об этом директора и (или) его заместителей и далее действует по его указаниям;

- право проверки работы сотрудников вахтера (сторожа) предоставляется директору и его заместителям.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

3.1. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

3.2. Осуществление пропуска технических средств и транспорта для въезда и выезда возлагается на вахтера (сторожа);

3.3. Контроль за работой технических средств и транспорта на объектах техникума возлагается на руководителя хозяйственной службы.

3.4. Аварийные бригады и машины скорой помощи допускаются на территорию техникума по вызову администрации техникума;

3.5. Личный автотранспорт работников техникума допускается вахтером (сторожам) на территорию в соответствии с приказом директора техникума.

3.6. Открытие ворот для вывоза с территории сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и строительных отходов осуществляется только после получения

соответствующего решения от заместителей директора или руководителя хозяйственной службы.

4. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

4.1. Обучающимся и персоналу разрешается находиться в зданиях и на территории техникума в рабочие дни (с понедельника по субботу включительно) с 8-00 и до завершения работы кружков и секций. В нерабочее время допуск в техникум осуществляется по разрешению директора в соответствии с утвержденными списками.

4.2. После окончания рабочего дня сотрудник охраны закрывает на замок калитку на территорию техникума и входную дверь в здание.

4.3. Преподавательский состав пребывает на рабочие места согласно распорядка рабочего дня. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей и предметов и веществ.

4.4. Ответственными за безопасное содержание учебных кабинетов назначаются заведующие кабинетами, за подвальные, чердачные и хозяйственные помещения – руководитель хозяйственной службы.

4.5. Ответственные за помещения постоянно осуществляют контроль их безопасного состояния, обеспечивают сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности. По окончании рабочего дня, ответственный за помещение осматривает его на предмет пожарной безопасности, о результатах осмотра делает запись в журнале ежедневного противопожарного осмотра помещений и ставит свою подпись.

4.6. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора техникума и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

4.7. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

4.8. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются планы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

4.9. Запрещается хранение в учебных кабинетах, лабораториях посторонних предметов и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утверждённым перечнем и программой.

4.10. Сигналы оповещения о пожаре, порядок проведения эвакуации людей и имущества доводятся до персонала и обучающихся.

4.11. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

4.12. Порядок и маршруты обхода техникума по окончании его работы и в нерабочее время определяются инструкцией по охране объекта и план-схемой охраны объекта.

4.13. В техникуме в праздничные дни организуется дежурство администрации в соответствии приказом о дежурстве. Работа дежурных администраторов регламентируется инструкцией дежурного администратора.

