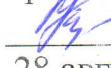


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(наименование организации)

ПРИНЯТО

на заседании Совета
учреждения протокол №1
от 28 августа 2015 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 Кузнецова Н.В.
28 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО
«Тульский техникум социальных
технологий»


А.Д. Устинов

28 августа 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме в
ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных
технологий»**

г. Тула

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима на территории ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий» (далее – учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех сотрудников учреждения.

Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время, ночное время, выходные и праздничные дни дежурным по общежитию и сторожами.

1.4. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории образовательного учреждения возлагается на дежурный персонал, директора образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима

Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей

2.1. В целях осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении у центрального входа оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющий контрольно-пропускной режим.

2.2. Рабочее место обеспечивается мебелью, документацией, оснащается средствами связи, тревожной кнопкой, охранной и пожарной сигнализации.

2.3. Запасные выходы в учреждении оборудованы дверями. Ключи находятся: 1 комплект на вахте, ключи должны быть пронумерованы.

2.4. На период открытия запасных выходов контроль (охрану) осуществляют лицо их открывшее.

2.5. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 8.00. до 17.00, за исключением проводимых мероприятий.

2.6. Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, с записью в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

2.7. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания учреждения без разрешения классного руководителя.

2.8. Посетители (и/или родители) пропускаются в образовательное учреждение по паспорту или иному документу, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) на основании разрешения администрации.

2.9. Если дежурный вахтер не предупрежден о приходе посторонних лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность и доложить о посетителях администрации учреждения, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

2.10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения.

2.11. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия и их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.12. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.13. Для встречи с преподавателями, мастерами или администрацией учреждения родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они

направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он учится, делают в журнале регистрации соответствующую запись.

С преподавателями, мастерами родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у входа в учреждении.

Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный на вахте образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается представитель администрации образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение представитель администрации оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.14. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)

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.

2.15. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме служебного транспорта и транспорта предназначенного для подвоза продуктов питания, вывоза бытовых отходов.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный на вахте) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Порядок и правила соблюдения контрольно пропускного режима в общежитии.

- проживающие в общежитии обязаны соблюдать «Правила внутреннего распорядка общежития»;
- проход в общежитие осуществляется согласно списку, утвержденного директором, при предъявлении документа удостоверяющего личность обучающегося;
- во время учебного процесса проживающие в общежитии выполняют требования настоящего «Положения о контрольно-пропускном режиме»;
- вход в общежитие после 22ч.00м. запрещен.

3. Обязанности дежурных

3.1. Дежурный на вахте должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. Дежурный на вахте обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования на вахте 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 заместителю директора или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: во время пересмены и при необходимости;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить об этом администрации учреждения и при необходимости вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Дежурный на вахте имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, 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 образовательному учреждению;

3.5. Дежурному на вахте запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

**Пакет документов на рабочем месте сотрудников, осуществляющих
контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении**

- список (с телефонами) сотрудников образовательного учреждения;
- инструкции по антитеррористической защищенности, охране труда и пожарной безопасности;
- инструкция по оказанию первой доврачебной помощи.
- журнал учета посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал учета выдачи ключей;
- утвержденный график дежурства сторожей на текущий месяц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб

**На рабочем месте сотрудников, осуществляющих
контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении, должны быть в наличии:**

1. Ящик с ключами от дверей запасных выходов, помещений образовательного учреждения, закрывающихся на замок.
2. Кнопка тревожной сигнализации.
3. Телефон (стационарный, мобильный).
4. Система оповещения.
5. Фонарь.
6. Первичные средства пожаротушения.
7. Аптечка.

Заместитель директора по АХЧ

Голомысова

Л.Ф. Голомысова