

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБПОУ РО «ГСТ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется: сторожем (вахтером) с 7-30 до 17-30, и с 17-30 до 7-30.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГБПОУ РО «ГСТ» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. В остальное время обучающиеся пропускаются в техникум по предъявлении студенческого билета.

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

Педагогические работники и технический персонал ГБПОУ РО «ГСТ» пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному куратором или мастером производственного обучения с предъявлением родителями сторожу (вахтеру) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ГБПОУ РО «ГСТ» на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного из числа обучающихся или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание учебного заведения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора техникума.

При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществлять по списку подрядной организации, согласованному с директором техникума и под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учебного заведения.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ уд.личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись вахтера
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации посетителей сторож (вахтер) заводит в начале учебного года (1 сентября) и ведет 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. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта сторожем (вахтером). Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию техникума утверждает директор ГБПОУ РО «ГСТ».

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала техникума на его территории осуществляется с разрешения директора и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня, в ночное время, в выходные и праздничные дни, стоянка автотранспорта в ГБПОУ РО «ГСТ» запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора или (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информировать правоохранительные органы.

Данные о въезжающем на территорию ГБПОУ РО «ГСТ» автотранспорте фиксировать в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос.номер	Ф.И.О. водителя	Документ уд.личность	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись вахтера
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия сторожа (вахтера), отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Сторож (вахтер) должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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, внутренний распорядок техникума.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации техникума;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сторож (вахтер) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства.
- доложить о выявленных недостатках администрации учебного заведения;
- осуществлять пропускной режим в ГБПОУ РО «ГСТ» в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию техникума, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать сотрудников полиции и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Сторож (вахтер) имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала учебного заведения 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 ГБПОУ РО «ГСТ»;
- Вызывать сотрудников полиции.

3.5. Сторожу (вахтеру) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства ГБПОУ РО «ГСТ»;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.