

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«БАРАНЧИНСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИКАЗ

от «29» декабря 2017 год
пос. Баранчинский

№ 137-ОД .

«О пропускном режиме на объектах и территории
ГБПОУ СО «Баранчинский электромеханический
техникум»

В целях обеспечения безопасности функционирования ГБПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум», выполнения Федерального Закона РФ «О противодействии терроризму» от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ, Постановления правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий), Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» от 07.10.2017 года №1235, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала учреждения, иных лиц, пребывающих в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ИНСТРУКЦИЮ «О пропускном режиме на объектах и территории ГБПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум», (Приложение 1).
2. Осуществлять пропускной режим в учреждении с 10.01.2018 года в соответствии с Инструкцией «О пропускном режиме на объектах и территории ГБПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум», утвержденной п.1 настоящего приказа.
3. Мастерам производственного обучения и классным руководителям учебных групп ознакомить с Инструкцией «О пропускном режиме на объектах и территории ГБПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» обучающихся до 20.01.2018 года.
4. Разместить Инструкцию «О пропускном режиме на объектах и территории ГБПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» на сайте ОУ до 10.01.2018 года.
5. Возложить ответственность за исполнение приказа:
По пункту 2- на заведующую хозяйством Васильеву О.М.;
По пункту 3-на заместителя директора по УВР Краева И.В.;

По пункту 4 – на преподавателя спецдисциплин, ответственную за работу официального сайта учреждения, Худякову Е.В.

6. Приказ довести до всех исполнителей под роспись.
7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора ГБПОУ СО «БЭМТ»

Д.А. Белоусов

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР Краев И.В.

Заведующая хозяйством - Васильева О.М.

Преподаватель спецдисциплин Худякова Е.В.

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТАХ И ТЕРРИТОРИИ ГБПОУ СО «БАРАНЧИНСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на объектах и территории ГБПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала учреждения, иных лиц, пребывающих в учреждении.

Пропускной режим ГБПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум», осуществляется:

- в учебное время сторожем - с 07 ч. 45 мин. до 18 ч. 00 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни - с 18 ч. 00 мин. до 07 ч. 45 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на объектах и территории ГБПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» назначается приказом заведующая хозяйством.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал ГБПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум», пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в здание учебного корпуса 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 учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ГБПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум».

Пропуск посетителей в здание учебного корпуса ГБПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя учреждения или его заместителя. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с преподавателями, классными руководителями, мастерами производственного обучения могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) занятий, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией учреждения на основании заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер, дежурный администратор, сторож, заведующий хозяйством) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание учреждения.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения сторож, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	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 охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала следующего года (31 декабря).

Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошиты, и скреплены печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ГБПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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 учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует полицию.

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

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, порядок применения первичных средств пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту вахты должны быть:

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

3.3. Сторож обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории ГБПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум», проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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, заведующему хозяйством учреждения, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу реагирования и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересменки и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож имеет право:

- требовать от учащихся, персонала учреждения 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 учреждению;
- применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся учреждения;
- отвлекаться от объектов контроля;

Инструкцию составил



инженер по ОТ и ТБ Богаченков Д.В.