

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Согласовано ;
на Совете техникума
от «31» августа 2020 г.
Протокол № 1

Утверждаю:
директор ГБПОУ СО «Усольский
сельскохозяйственный техникум
_____ А. В. Никитин
«01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГБПОУ СО
«УСОЛЬСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Согласовано :
на студенческом совете
от «01» сентября 2020 г.
Протокол № 1

Согласовано:
на совете родителей
«01» сентября 2020 г.
Протокол №1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» Федерального закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ , Указа Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 года №664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму» методических рекомендаций антитеррористической комиссии Самарской области, распоряжений и писем западного управления министерства образования и науки Самарской области по антитеррору и усилению контроля пропускного режима в ОУ.

Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области « Усольский сельскохозяйственный техникум» .

Целью разработки и утверждения «Положения» является:

- обеспечения безопасности студентов , преподавателей и сотрудников.
- предупреждения возможных террористических, экстремистских акций ;
- предупреждения других противоправных проявлений в отношении обучающихся педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения;
- организация чёткого графика работы учреждения;

Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех работающих, обучающихся и проживающих постоянно или временно в общежитиях, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в учреждении, а также посетителей.

Пропускной режим в общежитии круглосуточно обеспечивают дежурные по общежитию, пропускной режим в здание учебного корпуса обеспечивают также дежурные по общежитию ,согласно графика дежурств, утвержденного директором по согласованию с профсоюзным комитетом. Дежурные по общежитию и сторожа несут персональную ответственность за пропуск в здания всех лиц.

Дежурными ведется журнал передачи смен, журнал учета посетителей, журнал учета студентов, проживающих в общежитиях, журнал обхода помещений и территории, прилегающей к зданиям, журнал учета ключей.

Пропускной режим

Пропускной режим в учебном корпусе ГБПОУ СО « Усольский сельскохозяйственный техникум » осуществляется дежурными по общежитию , согласно утверждённым графикам дежурств .Запись дежурств ведётся в журналах передачи смен. В праздничные и предпраздничные дни дополнительно осуществляются дежурства руководящими и ответственными работниками учреждения, согласно приказа и графика дежурств.

Ключи от всех кабинетов, лабораторий должны находиться на вахте учебного корпуса. Выдача и сбор ключей производится дежурными по вахте . Ответственность за пропуск сотрудников, обучающихся , посторонних лиц, а также за сохранность ключей на вахте несут дежурные. Ответственность за сдачу ключей, содержание кабинетов и сохранность оборудования, мебели, аппаратуры и т. п. в кабинетах и лабораториях несут заведующие кабинетами и лаборанты .

Контроль за исполнением пропускного режима в учебном корпусе осуществляет заместитель директора по административно- хозяйственной работе, контроль за исполнением пропускного режима в общежитии осуществляет комендант общежития.

Контроль за исполнением пропускного режима и выполнения требований «положения»при проведении массовых мероприятий (собраний, соревнований, концертов и т.п.) несёт лицо, ответственное за проведение мероприятия.

При проведении массовых мероприятий издаётся приказ по учреждению, который вывешивается на вахте. К нему дополнительно прилагается список всех лиц , которые принимают участие в мероприятии.

Вход студентов в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журналах, согласно приказа о зачислении в учебное заведение .

Вход посетителей в образовательное учреждение производится по предъявлению документа, с регистрацией в журнале учета посетителей. Перемещается посетитель по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного, или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный образовательного учреждения предлагает добровольно показать содержимое ручной клади, в случае отказа посетитель не допускается в образовательное учреждение.

Дежурные, сторожа обязаны проводить осмотр мест общего пользования, лестниц, подвалов, чердаков, территории на предмет выявления посторонних подозрительных и взрывоопасных предметов. с соответствующей записью в журнале обхода помещений и территории каждый час в дневное время и через каждые три часа работы в ночное ,а в случае необходимости и чаще.

При осмотре помещений и территории, дежурный ,при оставлении рабочего места ,должен закрыть на замок входные двери, чтобы не проникли

в помещение посторонние люди ,за время отсутствия дежурного(при этом вывешивается табличка-обход территории, или обход помещений, и т.п)

Заведующие кабинетами, преподаватели, лаборанты, закрепленные за кабинетами, лабораториями обязаны осуществлять осмотр помещений на предмет выявления посторонних подозрительных и взрывоопасных предметов, а также на предмет сохранности имущества, закрепленного за данным кабинетом (лабораторией).В случае обнаружения, предметов, не свойственных данному кабинету информировать зам.директора по АХР.

Все кабинеты после проведения занятий ,подлежат уборке и должны быть закрыты.

Передача смен дежурными, сторожами должна осуществляться с обязательным осмотром мест общего пользования, вспомогательных помещений (подвал. чердак, лестницы, холлы, фойе и т.п.),а также территории прилегающей к зданиям.

Доступ в общежитие техникума осуществляется по предъявлению вышеуказанных документов, либо с письменного разрешения директора, или руководителя службы, а проход фиксируется в журнале учета посетителей, и учета студентов, проживающих в общежитии.

Вход и выход из общежития проживающих в нем обучающихся осуществляется с 6-00 час до 23-00 часов для совершеннолетних, и с 6-00 до 23-00 для несовершеннолетних .Вход и выход студентов после 23-00 разрешается только в исключительных случаях (болезнь, уезд с родителями,

Срабатывание автоматической пожарной сигнализации, либо иная ЧС).Все перемещения студентов в дневное и вечернее время фиксируются в журнале.

Проход посетителей (родителей, родственников, и т.д) осуществляется в выходные дни с 10 -00час.до 19-00 час по документам, удостоверяющим личность и документам проживающего в общежитии, который должен подтвердить их личности. В учебные дни с 17-00 час. до 19-00 час.

Дежурный по общежитию, комендант, воспитатель может отказать посетителям в случаях ,когда их пребывание может повлечь нарушение общественного порядка. спокойствия проживающих, либо по иным причинам, предусмотренными правилами внутреннего распорядка или приказами по учреждению.

Вся ручная кладь подлежит досмотру ,дежурный должен предложить добровольно показать содержимое ручной клади, в случае отказа вызывается комендант общежития, в случае отказа предъявить содержимое ручной клади коменданту –посетитель, обучающийся не допускается в общежитие. Также дежурными осуществляет досмотр ручным металлодетектором ручной клади и одежды человека. При реагировании (звучании или свечении) металлодетектора посетитель, обучающийся должны предъявить для показа свою ручную кладь или вещи.

Категорически запрещается:

Оставление рабочего места без уважительной причины без присмотра.

Оставлять открытыми двери учреждения, при обходе здания и территории, если на вахте не присутствует другой дежурный, руководитель подразделения, должностное лицо.

Пропуск лиц в алкогольном, наркотическом, неадекватном состояниях.

Пропуск посторонних лиц без документов, без разрешения, и соответствующей записи в журналах.

Выдавать ключи от кабинетов, жилых комнат, вспомогательных помещений лицам, которые не несут ответственности за сохранность имущества.

Нахождение на вахте посторонних лиц.