

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум»

Рассмотрено и принято на заседании
Совета техникума
Протокол от 17.01.2018 № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ МО
«Гидрометеорологический техникум»
И.П.Никитина

приказ № 54/ОД от 19.02.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в
ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум»

г.Балашиха

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:
- с требованиями, изложенными в приказе Министерства образования Московской области от 10 сентября 2004 года № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений»,

- с письмом Министерства образования Московской области от 24 сентября 2004 года № 4483-01/09 «Руководителям муниципальных органов управления образованием, руководителям областных образовательных учреждений» и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание техникума, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание техникума.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании техникума, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором и согласовывается с генеральным директором частного охранного предприятия.

Организация и контроль над соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников частного охранного предприятия.

1.5. Работники частного охранного предприятия осуществляют пропускной режим на основании пропусков установленного образца, на которых имеется фотография, полиграфическая марка и подпись директора техникума.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников, а на учащихся – в части их касающейся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников техникума, а также работников охранного предприятия под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы закрываются на электромагнитные замки.

1.8. Пункт охраны оборудуется местом несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, образцами пропусков и оборудуются кнопкой тревожной сигнализации с ОВО УНГ г. Балашиха.

1.9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений техникума в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по обеспечению безопасности, и информируется руководство частного охранного предприятия.

2. Порядок пропуска студентов, преподавателей, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается пост охраны – на центральном входе в здание техникума.

2.2. Все работники, студенты техникума, посетители обязаны оставлять крупногабаритный груз и сумки размером более 20х60 см. на посту охраны с досмотром содержимого. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** пронос алкогольных напитков, оружия, боеприпасов, колющих предметов.

2.3. Учащиеся допускаются в здание в установленное расписанием дня время при предъявлении пропуска установленного образца с 8.00 часов. По окончании занятий 15-20 час. и работ кружков 17-50 часов в зданиях учебного корпуса студентам оставаться запрещено.

В случае отсутствия пропуска, учащиеся допускаются с разрешения директора или дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания и на большой перемене.

В период занятий учащиеся допускаются в техникум и выходят, с разрешения классного руководителя, учебной части и дежурного администратора.

2.5. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора техникума.

2.6. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении пропуска ребенка и документа удостоверяющего личность.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора техникума.

2.7. Родители (законные представители), встречающие учащихся, могут ожидать их в здании техникума в отведенном месте с разрешения заместителя директора по обеспечению безопасности.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в техникум при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его замещающим, с записью в «Книге учета посетителей».

2.10. Одновременно в здании учебного корпуса может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании техникума осуществляется в сопровождении работника техникума или дежурного администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются: директор техникума, заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по учебной части.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки заверенной подписью директора техникума или его заместителя по обеспечению безопасности.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание техникума после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.13. Материальные ценности выносятся из учебного корпуса или спортивного павильона на основании накладной или служебной записки подписанной заведующей по административно-хозяйственной части и заверенной директором или заместителем по обеспечению безопасности.

2.14. Разрешение на оформление пропусков учащимся и сотрудникам техникума осуществляется на основании поданных списков классными руководителями. Списки заверяются директором техникума или заместителем по обеспечению безопасности.

2.15. Пропуска оформляются в приемной директора техникума на основании поданных, заверенных списков.

2.16. Чистые бланки пропусков, использованные пропуска, подлежащие уничтожению, хранятся в металлической шкатулке или сейфе, закрываемом на замок.

Учет бланков пропусков и выданных пропусков осуществляется по книге «Учета и выдачи пропусков».

2.17. И использованные пропуска уничтожаются комиссией с составлением акта. Уничтожение пропусков осуществляется путем приведение их в состояние, исключающее дальнейшее использование пропуска.

2.18. При утере учащимся пропуска, дубликат оформляется за счет родителей по их согласию, либо выдается временный пропуск, который оформляется в секретариате. При оформлении дубликата пропуска делается соответствующая отметка «Дубликат».

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

3.1. Въезд на территорию и парковка на территории автомашин, на правах частной собственности – **запрещена.**

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора или его заместителя по обеспечению безопасности.

3.3. Допуск автотранспортных средств снабжающих организаций осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска».

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию техникума на основании приходных документов и Договора на поставку материалов.

3.5. Движение автотранспорта по территории техникума разрешено со скоростью не более пяти км/час, по дороге с южной стороны здания учебного корпуса.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода №3,4 с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, других хозяйственных работ, допускается на территорию по заявке заведующего по административно-хозяйственной части и разрешения директора учреждения или его заместителя по обеспечению безопасности.

3.8. При допуске на территорию автотранспортных средств, охранник, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях и на территории разрешено:

- учащимся, с 8.00 до 18.00час, в соответствии со своей сменой и работой кружков, секций;

работникам техникума с 7.30 до 20.00час.

В остальное время присутствие учащихся и работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8. настоящего положения.

4.2. Помещения - классы информатики, классы химии, актовый зал, спортивный павильон, принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений».

При приеме помещений, охранник обязан убедиться, в присутствии ответственного за помещение лица в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, опечатывается, в книге делается запись в приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы образовательного учреждения, охрана осуществляет его обход снаружи по маршруту, вокруг учебного корпуса:

- подвальные помещения: целостность решеток на оконных ямах;

Внутри здания:

- 1-й, 2-й, 3-й, 4-й этажи: обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытие форточек в них, целостность замков на дверях классов информатики;

- актовый зал: обращается внимание на закрытие, целостность окон;

- спортивный павильон: обращается внимание на отсутствие течи в туалетах, шума воды в трубах отопления и водопровода;

- аварийные выходы: обращается внимание на закрытие выходных дверей;

Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений».

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.4. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора техникума назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории.

4.6. В зданиях техникума запрещается:

- производство строительных работ во время учебного процесса;
- проведение огнеопасных работ с открытым огнем;
- проведение дискотек;

Разработал : зам. директора по безопасности



В.В.Евдокименко