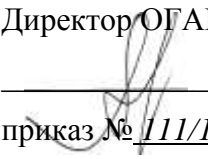


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»

Рассмотрено
на Общем собрании
работников и обучающихся техникума
протокол № 2
от «28» октября 2015г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «РАТТ»
 А.Н. Мирошников
приказ № 111/1-од
от «29» октября 2015г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1.22 -

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 26 октября 2015 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в ОГАПОУ «РАТТ» (далее Положение о пропускном режиме) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в техникуме в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (студентов), педагогических работников и технического персонала образовательного техникума.

1.2. Пропускной режим в техникуме осуществляется:

1.2.1. В здании учебного и лабораторного корпусов (ул. Коммунаров, 11):

- в учебное время понедельник - суббота с 8 ч 00 мин по 16 ч 00 мин. - дежурным по учебному корпусу (вахтер);

- в учебное время понедельник - суббота с 16 ч 00 мин по 22 ч 00 мин. – сторожем.

1.2.2. В ночное время, выходные и праздничные дни сторож осуществляет контроль за пребыванием сотрудников, обучающихся в здании техникума.

1.2.3. В здании общежития (ул. Коммунаров, 11):

- в учебное время с 8 ч 00 мин по 16 ч 00 дежурным (вахтером), с 16 ч 00 мин до 8 ч. 00 мин – дежурным по общежитию.

1.3. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории ОГАПОУ «РАТТ» осуществляет дежурный администратор, назначаемый приказом директора учреждения, зам. директора по АХЧ.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Приём обучающихся и студентов, работников техникума и посетителей:

2.1.1. Вход обучающихся (студентов) в техникум на учебные занятия осуществляется с 8 ч.00 мин. по 16 ч. 00 мин, по предъявлению студенческого билета без записи в журнале регистрации.

2.1.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (дата, Ф.И.О. посетителя, время прибытия, время убытия, к кому прибыл цель посещения техникума, подпись дежурного).

2.1.3. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем техникума. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума в сопровождении дежурного обучающегося или работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.5. Проход родителей, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

2.1.7. Нахождение участников образовательного процесса в здании после окончания учебного дня и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный по учебному корпусу (дежурный по общежитию) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор техникума, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в техникум.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум дежурный по учебному корпусу (дежурный по общежитию) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Журнал регистрации посетителей включает в себя следующие разделы: порядковый номер записи; дата посещения техникума, Ф.И.О. посетителя; документ, удостоверяющий личность; время входа в техникум; время выхода из техникума; цель посещения к кому из работников ОУ прибыл; подпись дежурного.

2.4. Журнал регистрации посетителей заводится на каждое здание в начале учебного года (1 сентября) и ведется 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.

2.5. Контроль за ведение журнала регистрации посетителей осуществляется: в здании учебного корпуса – заместителем директора по АХЧ и дежурным администратором; в здании общежития – дежурным администратором, зам. директора по АХЧ.

III. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

К сотрудникам охраны техникума относятся: дежурный по учебному корпусу, дежурный по общежитию, сторож.

3.1. Сотрудники охраны должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, действия персонала в случае пожара;

- внутренний распорядок техникума, положение о пропускном режиме;

3.2.Сотрудник охраны обязан:

3.2.1.Дежурный по учебному корпусу, по общежитию:

Перед началом дежурства осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на окнах, дверях:

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю техникума;

- осуществлять пропускной режим в техникум в соответствии с настоящим Положением;

- контролировать складывающуюся обстановку в здании техникума;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п;

- производить обход здания перед началом учебного процесса и после окончания занятий;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения.

3.2.2. Сторож:

Перед началом дежурства осуществить обход охраняемых территорий, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях:

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю техникума;

- осуществлять пропускной режим в техникум в соответствии с настоящим Положением;

- контролировать складывающуюся обстановку на территории техникума и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию техникума, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории техникума не реже, чем каждые 30 минут, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации учреждения.

3.2.3. Незамедлительно информировать дежурного администратора, руководителя техникума о всех чрезвычайных ситуациях, обращениях в правоохранительные органы.

3.3. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала техникума, 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 техникуму;

3.4. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя техникума, дежурного администратора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, и другие запрещенные вещества.

3.5. На посту дежурного общежития, дежурного по учебному корпусу должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме техникума.