

**областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кохомский индустриальный колледж**

Принято на Совете Учреждения
протокол №4 «25» 03. 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Н.С. Разумова
«_27»_____03_____ 2014 г.

Приказ №183 от 27.11.2014г
«Об изменении титульных листов локальных актов».

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в областном государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Кохомский индустриальный колледж**

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Кохомский индустриальный колледж (далее Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.2. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

1.2.1. В учебное время охраной Учреждения с 8 часов 00 мин до 15 часов 30 мин;

1.2.2. Для внеаудиторных занятий в спортивном комплексе с 14 час.00 мин. до 21 час. 00 мин.

1.2.3. Занятия по профессиональной подготовке с 15 час.30 мин. до 20 час. 00 мин., (согласно приказу директора по списочному составу);

1.2.2. В ночное время вход в Учреждение запрещен с 15 часов 30 минут до 8 часов -00 минут;

1.2.3. В выходные и праздничные дни вход запрещен.

1.2.4. Здание профессионального лица должно быть постоянно закрытым.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения является охранная организация, согласно заключенного договора, а также заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного Учреждения и посетителей:

2.1.1. Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческих билетов с 8 часов 00 минут по 15 часов 30 минут, без записи в журнале регистрации;

2.1.2. Вход сотрудников в Учреждение осуществляется, с учетом записи в журнале регистрации, с указанием время прибытия и время убытия. Ключи от учебных помещений выдавать сотрудникам утвержденных в «Списке учебных кабинетов и ответственных за них лиц»;

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение 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 образовательного учреждения).

2.1.4. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения.

2.1.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

2.1.7. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охрана и дежурный преподаватель обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей:

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охрана Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Учреждение.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охрана либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Журнал регистрации посетителей включает следующие графы:

2.3.1. № записи, дата посещения Учреждения, Ф.И.О. посетителя, документ, удостоверяющий личность, время входа в Учреждение, время выхода из

Учреждения, цель посещения к кому из работников Учреждения прибыл, подпись охранника, примечания (результат ручной клади);

2.3.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.3.3. 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.

3. Обязанности права сотрудников охраны.

3.1. Охранник должен знать:

3.1.1. Должностную инструкцию;

3.1.2. Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

3.1.3. Внутренний распорядок образовательного Учреждения, положение о пропускном режиме;

3.1.4. Приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту охраны должны быть:

3.2.1. Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;

3.2.2. Положение о пропускном режиме в Учреждении;

3.2.3. Приказ о пропускном режиме;

3.2.3. Должностная инструкция.

3.3. Охранник обязан:

3.3.1. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

3.3.2. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору Учреждения;

3.3.3. Осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением;

3.3.3. Осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;

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

3.3.5. Производить обход территории Учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

3.3.6. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации Учреждения.

3.4. Охранник имеет право:

3.4.1. Требовать от обучающихся, персонала Учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка;

3.4.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

3.4.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

3.4.4. Применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Охраннику запрещается:

3.5.1. Покидать пост без разрешения руководителя Учреждения;

3.5.2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

3.5.3. Разглашать посторонним лицам информацию;

3.5.4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Мнение первичной профсоюзной организации учтено.

Протокол №5 от 24.03.2014 г.