

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский политехнический колледж»
(ГБПОУ «Самарский политехнический колледж»)

ПРИКАЗ

от 24.01.2018г.

№ 07-09

О пропускном режиме в ГБПОУ «Самарский политехнический колледж»

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в колледже

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ИНСТРУКЦИЮ «О пропускном режиме ГБПОУ «Самарский политехнический колледж», (Приложение 1).
2. Осуществлять пропускной режим в колледже, в соответствии с Инструкцией «О пропускном режиме ГБПОУ «Самарский политехнический колледж», утвержденной п.1 настоящего приказа.
3. Кураторам учебных групп довести Инструкцию до сведения обучающихся и их законных представителей.
4. Разместить Инструкцию «О пропускном режиме ГБПОУ «Самарский политехнический колледж» на сайте ОУ) до 01.02.2018г.
5. Возложить ответственность за исполнение приказа:
 - п.2- на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Безгинову В.Е.;
 - п.3 - на заместителя директора по воспитательной работе Николаеву Т.А.;
 - п.4 – на заместителя директора по учебной работе, ответственной за работу сайта, Маркус Н.М..
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



К.В. Воякин

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в ГБПОУ «Самарский политехнический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБПОУ «Самарский политехнический колледж», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в колледже.

Пропускной режим ГБПОУ «Самарский политехнический колледж» осуществляется:

- вахтёром круглосуточно и дежурным преподавателем - с 07 ч. 45 мин. до 16 ч. 00 мин.

Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГБПОУ «Самарский политехнический колледж», возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной работе Безгинову В.Е.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием обучающихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин. до 21 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал ГБПОУ «Самарский политехнический колледж», пропускаются в здание колледжа без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в здание колледжа 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 школы).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному с руководством колледжа. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ГБПОУ «Самарский политехнический колледж».

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного

администратора, дежурного педагогического работника, вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

Нахождение обучающихся в образовательном учреждении после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации колледжа запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер колледжа обязан предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади к осмотру.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание образовательного учреждения вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) 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).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Срок хранения журнала – 1 год.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

3.1. Вахтёр должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, 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 образовательного учреждения, 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;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Вахтёр обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории ГБПОУ «Самарский политехнический колледж» проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средства 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 заместителю директора по АХР, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в колледже в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал

правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале осмотра прилегающей территории. 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, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Вахтёр имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного 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 образовательному учреждению;

- применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Вахтёру 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 образовательного учреждения;

- отвлекаться от объектов контроля;

Инструкцию составил ответственный за пропускной режим Безгинова В.Е