

ПРИКАЗ

«28» 09 2022г.

№ 255

«Об организации пропускного режима в учреждении образования и дополнительных мерах безопасности»

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава техникума и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников, а также исключения возможности создания предпосылок для возникновения чрезвычайных ситуаций:

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в техникум.

2. Работникам учреждения своевременно производить фиксацию прихода и ухода с работы в журналах учета рабочего времени.

3. Запретить:

- беспрепятственный доступ в учреждение посторонних лиц, за исключением работников учреждения и обучающихся (только по пропускам);

- осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ;

- доступ в учреждение посторонних лиц в обеденные перерыв с 13:00 – 14:00;

3. Пропускать в учреждение посторонних лиц на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия (убытия), к кому прибыл, цель посещения). Перемещение посторонних лиц по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора, представителя администрации или педагогического работника, к кому прибыл посетитель.

4. Обеспечить:

- круглосуточный контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию учреждения грузами и предметами ручной клади, ответственность возложить на сторожей;

- ежедневную проверку подвалов, ответственность возложить на слесаря-сантехника;

- ежедневную проверку чердаков, ответственность возложить на дворников;

- ежедневную проверку подсобных помещений, ответственность возложить на дежурных уборщиков служебных помещений.

5. Незамедлительно информировать директора о лицах, представляющих потенциальную угрозу безопасности окружающих.

6. Ответственность за организацию пропускного режима возложить на заместителя директора по АХР Петрову Татьяну Викторовну.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



О.В. Князева

Петрова Т.В., зам. директора по АХР

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора КГБПОУ «Сосновоборский  
механико-технологический техникум»

О.В. Князева

«28» 109 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации пропускного  
режима в техникуме»

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об организации режима пропускного режима в КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум» (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления режима пропускного режима в КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум» (далее – учреждение), в целях обеспечения безопасности обучающихся, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

### 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

2.1 Режим ограниченного доступа в учреждении устанавливается приказом руководителя учреждения в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2 Режим ограниченного доступа – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории учреждения.

Режим ограниченного доступа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в учреждение.

2.3. Ответственность за осуществление режима ограниченного доступа возлагается на сторожей и лиц, назначенных руководителем учреждения.

2.4. Контроль за соблюдением режима ограниченного доступа возлагается на заместителя руководителя по АХР.

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.6. Персонал учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.

2.7. В целях ознакомления посетителей учреждения с режимом ограниченного доступа и правилами поведения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет – сайте.

### 3 ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Режим ограниченного доступа в здание обеспечивается сторожами, дежурным работником (по графику, составленному заместителем руководителя по АХР и утверждённым директором техникума).

3.2. Обучающиеся, сотрудники проходят (выходят) в здание через центральный вход корпуса А и Б. Остальные выходы закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрывающиеся запоры.

3.3. Обучающиеся техникума проходят на территорию техникума, только по пропускам через турникет. При отсутствии пропуска дежурный администратор или сторож учреждения информирует куратора группы, который должен встретить своего студента и обеспечить его явку на занятия с предварительным написанием ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ на имя директора.

3.3. Проход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни (понедельник-суббота с 7.00 до 20.00); в выходные, нерабочие и праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа корпусов в указанное время (7.00/20.00) осуществляется дежурными сторожами.

3.5 Доступ посетителей в учреждение запрещено в обеденное время с 13.00-14.00

### 4 РЕЖИМ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА ДЛЯ СПОРТСМЕНОВ-УЧАЩИХСЯ

4.1. Вход в здание учреждения спортсменов-учащихся осуществляют строго по спискам предоставленных на вахту учебных корпусов А и Б, с резолюцией директора техникума, или лиц его заменяющего «РАЗРЕШИТЬ».

4.2. Начало занятий в учреждении согласно расписанию учебно-тренировочных занятий.

4.3. Уходить из учреждения до окончания учебно-тренировочных занятий спортсменам-учащимся разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя.

### 5 РЕЖИМ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Директор учреждения и его заместители, могут по собственному желанию проходить и находиться в помещениях учреждения по рабочим вопросам (в том числе в выходные и праздничные дни), но не дольше 21.00, если это не ограничено текущими приказами директора учреждения или вышестоящего руководства.

5.2. Нахождение в учреждении других работников за рамками режима работы учреждения, в выходные и праздничные дни, или режима работы (графика сменности), расписания учебно-тренировочных занятий самого работника запрещено без согласования с директором учреждения (или по его приказу, распоряжению при условии согласия работника).

5.3. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденным директором, также не регистрируются в «Журнале учета посетителей», но регистрируются в журнале отработки рабочего времени.

### 6 РЕЖИМ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ

6.1. Лица, не связанные с учебно-тренировочным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, на основании паспорта или иного документа удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в «Журнале учета посетителей» (паспортные данные, время прибытия (убытия), к кому прибыл, цель посещения). Перемещение посетителей по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора, представителя администрации или работника, к кому прибыл посетитель.

6.2. Должностные лица, прибывшие в техникум с проверкой, пропускаются после предъявлении служебного удостоверения с обязательной записью в «Журнале учета посетителей», а так же уведомления администрации

6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание осуществляют строго по спискам предоставленных на вахту учебных корпусов А и Б, с резолюцией директора техникума, или лиц его заменяющего «РАЗРЕШИТЬ»..

6.4. Запрещается допуск в учреждение лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных подозрительных лиц.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный работник действует по указанию администрации.

## 7 ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ РЕЖИМЕ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

7.1 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

В Журнал регистрации посетителей заносится информация: паспортные данные, время прибытия (убытия), к кому прибыл, цель посещения.

7.2 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

7.3 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## 8 ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения техникума администрацией, сторожем, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## 9 ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников, сотрудников и обучающихся из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, сотрудники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания учреждения.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию**  
**обучающимися в период пребывания в учреждении образования**

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы ( либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.

И.о. директора



О.В. Князева