

**Министерство образования Оренбургской области**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Торгово-технологический техникум» г. Орска Оренбургской области

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ ТТТ  
г.Орска

 А.А.Блинков

«24» января 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации пропускного режима**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в техникуме в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала техникума.

1.2. Пропускной режим в техникуме осуществляется;

- в учебное время вахтером с понедельника по пятницу с 8 ч 00 мин по 17ч 00 мин.;

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем с понедельника по воскресенье с 17 ч 00 мин по 8 ч 00 мин.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГАПОУ ТТТ г. Орска назначается приказом директора один из заместителей директора техникума – дежурный администратор.

## 2. Организация пропускного режима.

2.1. Приём обучающихся, работников техникума и посетителей.

Вход обучающихся в техникум на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческих билетов с 8 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин. без записи в журнале регистрации.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум 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 техникума).

При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором техникума. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебной о заведения.

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

Проход родителей осуществляется на основании предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнал учета посетителей.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер и дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений техникума на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации техникума запрещается.

#### 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер техникума предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

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

#### 2.3 Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей хранится и заполняется вахтёром.

Графы для заполнения Журнала регистрации посетителей:

1. № записи
2. Дата посещения ОУ
3. Ф.И.О. посетителя
4. Документ, удостоверяющий личность
5. Время прибытия
6. Время убытия
7. Цель посещения
8. К кому из работников ОУ прибыл
9. Подпись вахтёра
10. Примечание (результат ручной клади)

Журнал регистрации посетителей заводится 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.

### 3. Обязанности сотрудников охраны.

#### 3.1. Вахтер должен 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;
- внутренний распорядок образовательного учреждения, положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

#### 3.2. На посту вахтера должны быть:

- номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации техникума;
- положение о пропускном режиме в ГАПОУ ТТТ г. Орска;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

### 3.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю техникума;
- осуществлять пропускной режим в техникуме в соответствии с настоящим Положением;
- контролировать обстановку на территории техникума и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию техникума с целью совершения противоправных действий 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;
- производить обход территории техникума 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;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации техникума.

### 3.4. Вахтер 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.

### 3.5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя техникума;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.