

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета обучающихся
протокол № 19 «22» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ГБПОУ МО «Орехово-
Зуевский железнодорожный
техникум им. В.И. Бондаренко»
от 02.09.2024г. № 397

на заседании родительского комитета
протокол № 5 «23» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум
имени В.И. Бондаренко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И. Бондаренко» (далее – Техникум).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех обучающихся (слушателей) и их родителей (законных представителей), всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Техникуме, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Техникума.

1.3. Под термином «Пропускной режим» понимается совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Техникума.

1.4. Под территорией Техникума понимаются здания, в которых размещается Техникум (учебно-производственные корпуса, склад-гараж, столярная мастерская, общежитие, мастерская, спортивный корпус), а также прилегающая к нему территория.

1.5. Непосредственный контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории Техникума возлагается на начальника службы безопасности.

1.6. Выполнение пропускного режима на территории Техникума обеспечивают сотрудники охранной организации, директор и заместители директора Техникума, дежурный администратор, дежурный мастер, преподаватель.

1.7. Территория Техникума имеет ограждение по периметру, в котором предусмотрены ворота с дистанционным управлением с поста охраны, пожарные ворота (открываются в случае необходимости) и 3 калитки. В ночное время калитки должны быть заперты. Проход (въезд) на территорию Техникума и выход (выезд) с нее возможен в период с 5:00 до 22:00.

1.8. Автомобили экстренных служб, выполняющие служебное задание, допускаются на территорию техникума в любое время суток.

1.9. Регулярный въезд на территорию Техникума автотранспорта, принадлежащего сотрудникам Техникума, допускается по согласованию с начальником службы безопасности и на основании приказа директора Техникума.

1.10. Разовый въезд на территорию Техникума автотранспорта, принадлежащего сотрудникам Техникума, обучающимся (слушателям) Техникума, сторонним лицам или организациям, допускается только по согласованию с директором Техникума или начальником службы безопасности на основании их устного распоряжения, переданного сотруднику охраны.

1.11. Движение автотранспорта по территории Техникума разрешено со скоростью не более 5 км/ч с соблюдением требований Правил дорожного движения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ

Главный корпус; Первый корпус

2.1. Вход обучающихся (слушателей) и сотрудников в здание учебно-производственного корпуса, а также их выход из здания осуществляется через систему контроля и управления доступом (далее – электронную проходную), расположенную в холле у главного входа, с использованием индивидуальных бесконтактных электронных карт (далее – карт-пропусков).

2.2. Вход и выход сотрудников и обучающихся через запасные выходы допускается исключительно в случаях эвакуации личного состава Техникума при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.3. Выдача карт-пропусков сотрудникам и обучающимся (слушателям) Техникума производится на бесплатной основе после издания приказа о приеме на работу (для

сотрудников) или о зачислении в списочный состав (для обучающихся и слушателей). Выдача дубликатов карт-пропусков взамен утраченных (испорченных) производится на основании личного заявления сотрудника (студента) с объяснением обстоятельств утраты (порчи). В случае выдачи дубликата карты-пропуска с сотрудника (обучающегося, слушателя) взимается плата в размере 200 рублей.

2.4. Карты-пропуска действительны только для тех лиц, на имя которых они выданы. Передача карт-пропусков другим лицам с целью использования для входа-выхода является грубым нарушением пропускного режима.

2.5. При увольнении (исключении из списочного состава) сотрудники (обучающиеся, слушатели) Техникума сдают карты-пропуска.

2.6. Обучающиеся (слушатели) допускаются в учебно-производственный корпус Техникума в дни учебных занятий с 08 час.00 мин. Вход обучающихся в Главном корпусе после 09 час. 10 мин., в Первом корпусе после 08 час. 50 мин. считается опозданием и возможен только после согласования с дежурным администратором.

2.7. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания учебно-производственного корпуса.

2.8. Выпуск обучающихся в Главном корпусе для проведения занятий по физической культуре или занятий на учебном полигоне с последующим возвращением в учебно-производственный корпус возможен только в сопровождении преподавателя или мастера производственного обучения. В этом случае пропуск обучающихся через электронную проходную должен осуществляться без использования карт-пропусков.

2.9. Выпуск обучающихся в Первом корпусе для проведения занятий по физической культуре или же в столярной мастерской с последующим возвращением в учебный корпус возможен только в сопровождении преподавателя или заведующего мастерским.

2.10. Выпуск обучающихся из здания учебно-производственного корпуса после окончания последнего урока осуществляется в соответствии с расписанием занятий.

2.11. Выпуск отдельных обучающихся из здания учебно-производственного корпуса раньше времени окончания занятий осуществляется на основании личных заявлений, согласованных с директором (заместителем директора, заведующим структурным подразделением или заместителем заведующего структурным подразделением) Техникума и заверенных печатью «Для заявлений». Вместе с заявлением студент обязан предъявить студенческий билет.

2.12. После занятий проход обучающихся в Техникум возможен только на дополнительные и факультативные занятия (согласно расписания), внеурочные мероприятия,

а обучающихся, проживающих в общежитии, – на ужин. Нахождение студентов в здании учебно-производственного корпуса после 18 час. 00 мин. не допускается.

2.13. Сотрудники Техникума допускаются в здание учебно-производственного корпуса согласно штатному расписанию.

2.14. Нахождение обучающихся в здании общежития Техникума определяется Правилами проживания в общежитии. Свободный вход обучающихся в общежитие и их выход из общежития возможен в дни занятий – в период с 7:00 до 9:00 и с 14:00 до 22:00; в выходные дни – в период с 9:00 до 22:00. Допуск в общежитие обучающихся, проходящих производственную практику на объектах с круглосуточным режимом работы (подразделения железнодорожного транспорта), в период с 22:00 до 7:00 часов возможен на основании служебной записки, представленной заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории Техникума после окончания учебной занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Техникума запрещается.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие для встречи с преподавателями, мастерами производственного обучения или администрацией Техникума сообщают сотруднику охраны цель своего визита, фамилию и имя обучающегося, группу в которой он учится, предъявляют документ, удостоверяющий личность. Сотрудник охраны заносит данные в Журнал учета посетителей.

3.2. С преподавателями родители встречаются после занятий, либо во время перемен.

3.3. 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 образовательного учреждения).

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

3.5. При проведении в Техникуме родительских собраний, спортивных соревнований, олимпиад, конференций и т.п. с приглашением представителей других

организаций заместители директора, отвечающие за организацию и проведение данных мероприятий, готовят и передают сотрудникам охраны списки приглашенных лиц, заверенные директором Техникума.

3.6. 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 директора представителя администрации Техникума.

3.7. Представители вышестоящих организаций, надзорных и контролирующих органов, органов безопасности и внутренних дел допускаются в здание Техникума после предъявления служебных удостоверений. О приходе данных лиц сотрудник охраны незамедлительно докладывает директору Техникума.

3.8. В здание общежития родители студентов и другие посетители допускаются в период с 14:00 до 22:00. Для прохода в здание общежития посетители предъявляют на посту охраны документ, удостоверяющий личность, и регистрируются в Журнале учета посетителей.

3.9. Крупногабаритные сумки посетители оставляют на посту охраны, либо разрешают их досмотреть.

3.10. Торговля на территории Техникума лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

3.11. Пропуск на территорию Техникума иностранных делегаций осуществляется только с разрешения Министерства образования Московской области.

3.12. Проход на территорию Техникума представителей средств массовой информации допускается только по согласованию с администрацией Техникума.

4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Сотрудник охраны должен знать:

- настоящее Положение.
- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и кнопки тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности Техникума, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок

образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО, ЧС и ТБ, аварийно-спасательных служб, администрации Техникума, ЕДДС;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории техникума, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
 - проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства;
 - проверить кнопку тревожной сигнализации с записью в журнале;
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, начальнику отдела безопасности, директору Техникума;
 - осуществлять пропускной режим в Техникуме в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Техникума и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Техникума, совершить противоправные действия в отношении студентов, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования техникума и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал в правоохранительные органы;
 - производить обход территории Техникума согласно установленному графику обходов, 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 возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.4. Сотрудник охраны имеет право:

– требовать от студентов, персонала техникума 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.

4.5. Сотруднику охраны запрещается:

– покидать пост без разрешения руководства Техникума;

– допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

– принимать от кого-либо для передачи какие-либо предметы;

– во время, свободное от проведения занятий в Техникуме, открывать входную дверь, кроме пропуска лиц, имеющих на это право (директор Техникума и его заместители).

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.