Берковская Н.В.

C=Тольяттинский музыкальный колледж им. Р.К. Щедрина,
CN=Берковская Н.В.,
E=tmuzk@edu.tgl.ru
2022.01.31 23:18:22+04'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «Тольяттинский
музыкальный колледж
им. Р.К. Щедрина»
Н.В. Аблясова
1 сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский музыкальный колледж имени Р.К. Щедрина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский музыкальный колледж имени Р.К. Щедрина» (далее - Колледж); в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в Колледже осуществляется:

в учебное время

1. вахтерами (согласно графику - 1-я смена с 7:00 ч. до 13:00 ч; 2-я смена с 13:00 ч. до 19:00 ч. - с понедельника по субботу, кроме воскресенья);
2. сторожами (согласно графику - с 19:00 ч. до 7:00 ч. - с понедельника по субботу); в выходные и праздничные дни - (согласно графику с 7:00 ч. до 7:00 ч. (следующего дня);

Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером, внеучебное время - сторожем Колледжа.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, сотрудников и посетителей Колледжа.

1.1. Вход обучающихся в Колледж на учебные занятия осуществляется с предъявлением студенческого билета с 8:30 час. по 17:45 час.

Педагогические работники и технический персонал Колледжа пропускаются на территорию Колледжа по списку, с записью в журнале регистрации прихода и ухода.

Вход в здание Колледжа посторонним разрешен только в сопровождении преподавателя или сотрудника Колледжа, с обязательным предъявлением на вахте документа, удостоверяющего личность посетителя и регистрации в журнале посещения (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Колледжа).

При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Колледжа с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Колледжа.

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

После окончания занятий обучающихся преподаватели проводит осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Родительские собрания проводятся внеучебное время в концертных • залах учебных корпусов Колледжа. Родители предоставляют документ, удостоверяющего личность, а вахтер или сторож отмечает пришедших в списках, утвержденных организатором собрания.

Запрещается нахождение обучающихся на территории Колледжа после окончания занятий без соответствующего разрешения директора Колледжа.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер и дежурный преподаватель предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, либо дежурный преподаватель, оценив обстановку, информирует директора (или лицо, его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№	Дата	Ф.И.О.	Документ,	Время	Время	Цель	К кому из	Подпись	Примечан

записи	посещени я ОУ	посетите ля	удостоверяю щий личность	входа в ОУ	выхода из ОУ	посещ ения	работник ов ОУ прибыл	охранник а (вахтера)	ия (результа т осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖЕЙ и ВАХТЕРОВ

2.1. Сторожа и вахтеры должны знать:

должностную инструкцию;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

общие условия и меры по обеспечению безопасности Колледжа, его уязвимые места;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

2.2. На посту сторожей и вахтеров должны быть: телефонный аппарат,

средство тревожной сигнализации; инструкция о правилах пользования

средством тревожной

сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

2.3. Сторожа и вахтеры обязаны:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП;

осуществлять пропускной режим в Колледже в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Колледжа и прилегающей местности;

выявлять лид, пытающихся в нарушение установленных правил

проникнуть на территорию Колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Колледжа 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.;

Сторожам:

производить обход территории Колледжа согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день и 3 раза в ночь, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

Сторожам и вахтерам 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 ими службы (представителей надзорных органов), сторожа и вахтеры, убедившись, что они имеют на это право (сообщают руководителю Колледжа), допускают их на объект и отвечают на поставленные вопросы.

3.4. **Сторожа и вахтеры имеет право:**

требовать от обучающихся, персонала Колледжа 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 Колледжу;

3.5. Вахтерам запрещается:

покидать пост без разрешения директора Колледжа;

Сторожам, вахтерам запрещается:

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.