

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РМ
«Краснослободский аграрный техникум»
В.М. Владимиров
« 31 » августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима Государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Республики Мордовия «Краснослободский аграрный техникум»

п.Преображенский

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ « О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации».

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ГБПОУ РМ «Краснослободский аграрный техникум» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения.

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

1.5. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения

№ п/п	Дата	Время	Ф.И.О.	Документ удостоверяющий личность	Цель посещения

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года или по окончании предыдущего Журнала.

Журнал должен быть пронумерован. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Пропускной режим для обучающихся:

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется только через главный вход в образовательное учреждение самостоятельно, без предъявления документа удостоверяющего личность:

- в рабочие дни с 08.00 до 16.00 сторожем,

- с 16.00 до 19.00 сторожем в присутствии преподавателя, ведущего занятия дополнительно (кружки, секции, занятия внеурочной деятельности).

2.2.2. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Преподавательский состав и технический персонал, входящий в штат образовательного учреждения и персонал пищеблока, допускается в образовательное учреждение по списку без предъявления документа, удостоверяющего личность и без записи в «Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.3.2. Педагогическим сотрудникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.4. Порядок прохода в здание образовательного учреждения родителей (законных представителей) и иных посетителей :

2.4.1. В случае приглашения родителей (законных представителей) обучающихся по инициативе администрации, время посещения устанавливается по договоренности. Пропуск родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.4.2. Встреча родителей (законных представителей) с преподавателями осуществляется после завершения основного образовательного процесса, по предварительной договоренности.

После договоренности, преподаватель предоставляет сторожу сведения о посетителе и время его посещения, либо педагог встречает родителя (законного представителя) на 1 этаже в фойе.

2.4.3. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением сторожу-вахтеру документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей образовательного учреждения».

2.4.4. Встречи родителей (законных представителей) с администрацией образовательного учреждения (директор и его заместители) для решения текущих вопросов допускается в течение рабочего дня, после предварительной договоренности.

2.4.5. Посетители (посторонние лица, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся), пропускаются в образовательное учреждение по предварительной договоренности

с администрацией образовательного учреждения на основании документа, удостоверяющего личность на общих основаниях.

2.4.6. Посетитель, после записи в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по зданию и территории учреждения в сопровождении технического персонала или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.4.7. При наличии у обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей крупногабаритной ручной клади сторож-вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – обучающийся, родитель (законный представитель) и посетитель не допускаются в образовательное учреждение.

В отношении обучающихся информация о не допуске сообщается классному руководителю.

2.4.8. В случае если родитель (законный представитель) и посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сторож-вахтер вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, доводит информацию до директора учреждения.

2.4.9. В образовательное учреждение НЕ ДОПУСКАЮТСЯ лица находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивны настроены, имеющие явные признаки инфекционных заболеваний, угрожающих здоровью участников образовательного процесса и посетителям.

2.4.10. Нахождение участников образовательного процесса и посетителей в здании образовательного учреждения **после 19.00 ЗАПРЕЩАЕТСЯ** за исключением дней, когда проводятся консультации, мероприятия в соответствии Плана воспитательной работы образовательного учреждения.

2.4.11. Нахождение в здании и на территории образовательного учреждения посетителей с домашними животными **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

3. Обязанности дежурного сторожа-вахтера:

3.1. Дежурный сторож-вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по контрольно-пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, системы экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правил их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту дежурного сторожа-вахтера должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3.3. Дежурный сторож-вахтер обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства и сообщить администрации учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, доводит информацию до администрации учреждения;
- производить обход территории и здания учреждения, не реже чем 3 раза в день: при принятии дежурства, после окончания учебных занятий, в вечернее время., при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территорий и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию.

3.4. Дежурный сторож-вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- осуществлять (по возможности) задержание нарушителя и вызвать полицию.

3.5. Дежурному сторожу-вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать в учреждение 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575835

Владелец Владимиров Вячеслав Матвеевич

Действителен с 11.02.2022 по 11.02.2023