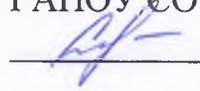


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Самарской области
«ЖИГУЛЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «ЖГК»)

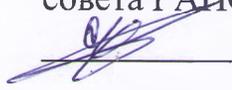
«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета работников
ГАПОУ СО «ЖГК»

 Н.А. Скворцова

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Студенческого
совета ГАПОУ СО «ЖГК»

 А.С. Белоусов

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по ГАПОУ СО «ЖГК»

от 11.05.2019 № 102-09

Директор ГАПОУ СО «ЖГК»

 А.Э. Птицын



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в Учреждении

г.о. Жигулевск 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации и Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Жигулевский государственный колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Положение о пропускном режиме в Учреждении (далее – Положение) вводится в целях:

- предотвращения террористических угроз и возможных опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную работу Учреждения, вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей Учреждения;

- обеспечения охраны зданий и материальных ценностей Учреждения.

1.3. Настоящее Положение действует с момента утверждения и может пересматриваться в связи с изменением нормативной базы и другими обстоятельствами.

2. Основные задачи пропускного режима

2.1. Основными задачами установления пропускного режима в зданиях Учреждения являются:

- осуществление мероприятий по организации безопасной работы Учреждения;

- предотвращение террористических актов и других возможных опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную деятельность Учреждения, вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей Учреждения, привести к повреждению, разрушению либо уничтожению зданий и находящихся в них материальных ценностей;

- контроль за вносом в здания Учреждения и выносом из них материальных ценностей, предотвращение их несанкционированных перемещений;

- выявление и пресечение скрытых и открытых попыток хищения имущества.

3. Организация пропускного режима

3.1. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в учебное время сторожем (вахтёром) и охранником специализированной охранной организации по заключенному, согласно действующему законодательству договору, с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00 час.;

- с 16-00 до 8-00 час., в выходные и праздничные дни (круглосуточно) сторожем (вахтёром).

3.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в Учреждении назначается приказом директора Учреждения один из заместителей директора Учреждения – дежурный администратор.

3.3. Дежурные сторожа (вахтёры):

- при приёме-передаче смены проверяют целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения), с фиксацией замечаний либо их отсутствия в журнале приёма-передачи смены; при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывают об этом коменданту, заведующему хозяйством и заместителю директора по административно-хозяйственной работе;

- перед началом рабочего дня открывают, а по окончании – закрывают все двери запасных выходов и люков чердачных помещений на замки;

- обеспечивают порядок на вахте в течение рабочего времени;

- получают почту и доставляют её в приёмную директора Учреждения;

- при возникновении пожара на объекте объявляют тревогу, извещают пожарную команду и принимают меры по ликвидации пожара.

3.4. Допуск обучающихся в здания Учреждения на учебные занятия осуществляется по студенческим билетам с 8-00 час. до 16-00 час. В остальное время обучающиеся, занимающиеся в различных секциях и кружках, пропускаются в Учреждение по спискам, утверждённым директором Учреждения.

3.5. Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал в рабочие дни допускаются в Учреждение на основании списков, подписанных директором по представлению начальника отдела кадров (далее – Списки).

В Списках указываются: фамилии и инициалы работников, должности, время работы, номера служебных помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских) в которых они будут работать.

3.6. Допуск в здания Учреждения работников Учреждения в выходные и праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании приказа директора Учреждения (далее – Приказ).

В Приказе указываются: фамилии и инициалы работников, должности, время работы, номера служебных помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских) в которых они будут работать.

3.7. По обращению сотрудников Колледжа дежурным сторожем (вахтёром) осуществляется выдача им рабочих ключей от учебных помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских).

По окончании работы сотрудники Колледжа обязаны сдать полученные ключи сторожу (вахтёру).

Каждая передача рабочих ключей фиксируется подписями обеих сторон в журнале выдачи ключей.

Дубликаты ключей от запасных выходов, чердачных люков, кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений хранятся у коменданта (заведующего хозяйством) Учреждения.

При приёме-передаче смены сторожами (вахтёрами) осуществляется проверка сохранности и приём-передача рабочих ключей. Ответственность за сохранность дубликатов ключей несёт комендант (заведующий хозяйством) Учреждения, за сохранность и доступ к рабочим ключам несёт дежурный сторож (вахтёр).

3.8. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение 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 Учреждения). Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до начала нового календарного года (31 декабря). 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.

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

3.9. Допуск в здания Учреждения участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий производится при наличии документа удостоверяющего личность, в присутствии работника Учреждения, ответственного за проведение данного мероприятия, либо по спискам, утверждённым директором Учреждения или заместителем директора Учреждения, ответственным за проведение мероприятия.

3.10. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется на основании приказа директора

Учреждения по списку подрядной организации. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Учреждения представителя Учреждения.

3.11. Право входа в здания Учреждения по предъявлению служебного удостоверения имеют следующие категории посетителей:

- работники министерства образования и науки Самарской области;
- депутаты всех уровней;
- работники правоохранительных органов, прокуратуры, суда;
- иные должностные лица, право на беспрепятственный вход, которых предусмотрен действующим законодательством.

3.12. Вход в здания Учреждения со специализированной аппаратурой с целью производства фото- видеосъемок, аудиозаписей разрешается только по распоряжению директора Учреждения.

3.13. Работникам, обучающимся и посетителям Учреждения разрешается проносить в Колледж дамские сумочки, дипломаты (кейсы), папки и т.п., не превышающие размеры 50x40x20, продукты питания при условии, что они находятся в легко просматриваемых сумках, пакетах.

3.14. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сторожу (вахтеру) или охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.15. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий сторож (вахтер) обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

3.16. Запрещается вход в здания Учреждения:

- с различным видом оружия (огнестрельного, газового, холодного), за исключением лиц, которым в связи со служебной деятельностью в соответствии с действующим законодательством предоставлено право на постоянное ношение оружия;

- посетителей в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, в грязной, рваной и пляжной одежде, шортах и майках.

4. Осмотр вещей и одежды граждан

4.1. При наличии у лиц, намеренных пройти в здания Учреждения ручной клади сторож (вахтер) Учреждения или охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. Охранник вправе также по своему усмотрению или по просьбе сторожа (вахтера) применить для проверки одежды и (или) ручной клади лица металлодетектор, не нарушая при этом охраняемых законом прав граждан.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор и гражданину предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади или выявленных при помощи металлодетектора металлических предметов дежурному администратору, лицо не допускается в Учреждение.

В случае, если лицо, не предъявившее к осмотру ручную кладь, выявленные металлические предметы, отказывается покинуть территорию Учреждения сторож (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по административно-хозяйственной работе) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5. Пропуск автомобильного транспорта на территорию Учреждения

5.1. Пропуск автомобильного транспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автомобильного транспорта сторожем (вахтёром).

Осмотр въезжающего автомобильного транспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

5.2. Стоянка личного автомобильного транспорта работников Учреждения на его территории Учреждения запрещается.

5.3. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож (вахтёр) информирует директора Учреждения (заместителя директора по административно-хозяйственной работе) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (заместителем директора по административно-хозяйственной работе) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автомобильного транспорта.

6. Сохранность и порядок вывоза материальных ценностей и документов

6.1. Материальные ценности выносятся (вывозятся) из зданий Учреждения только при наличии материальных накладных, утверждённых директором Учреждения.

6.2. Дежурный сторож (вахтёр) проверяет наличие материальной накладной, соответствие ей выносимых (вывозимых) ценностей, производит фиксацию в журнале регистрации с указанием наименования перемещаемых

материалов, товаров, оборудования, даты выноса (вывоза), должности и Ф.И.О. сотрудника Учреждения, осуществляющего перемещение.

6.3. Сотрудник Учреждения, осуществляющий перемещение, своей подписью фиксирует достоверность вносимых сведений.

7. Обязанности работников и обучающихся Учреждения

Работники и обучающиеся Учреждения обязаны:

7.1. Соблюдать: установленный на территории Учреждения пропускной режим; порядок открытия и закрытия режимных помещений, сдачи их под охрану и приёма из-под охраны; правила противопожарной безопасности; уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

7.2. Обеспечивать:

- контроль за действиями посетителей, находящихся в зданиях Учреждения; в случае нарушения посетителями или другими работниками Учреждения пропускного режима докладывать об этом дежурному администратору здания;

- надлежащее хранение пропусков, служебных удостоверений, студенческих билетов. По увольнении с работы (окончании либо отчислении из Учреждения) сдать указанные документы в отдел кадров (секретарю учебной части) Учреждения;

- надлежащее хранение ключей от сейфов, кабинетов, лабораторий, мастерских, вспомогательных и других помещений Учреждения.

7.3. Немедленно сообщать дежурному администратору о вещах и предметах оставленных без присмотра.

7.4. Сдавать по окончании рабочего дня рабочие ключи дежурному сторожу (вахтёру). О потере ключей немедленно докладывать своему непосредственному руководителю и дежурному администратору здания.

7.5. По окончании рабочего дня перед выходом из помещения закрыть окна, выключить свет, электроприборы, закрыть на замки сейфы, шкафы, входные двери.

7.6. Не оставлять без присмотра кабинеты в течение рабочего времени. В случае утраты, кражи, порчи имущества, оставленного в кабинетах без присмотра, работники Учреждения несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Ответственность работников и обучающихся Учреждения

8.1. Работники и обучающиеся Учреждения несут ответственность за выполнение требований настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.