

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ МО  
«Орехово-Зуевский железнодорожный  
техникум имени В.И. Бондаренко»

от «01» сентября 2015 г. № 323

**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), а также прилегающая к нему территория.

**1.5.** Непосредственный контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории Техникума возлагается на заместителя директора по 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 заместителем директора по 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 заместителем директора по 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**

**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 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 после 09 час. 10 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 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 из здания учебно-производственного корпуса после окончания последнего урока осуществляется в соответствии с расписанием занятий.

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

**2.11.** 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.

**2.12.** Сотрудники техникума допускаются в здание учебно-производственного корпуса согласно штатному расписанию.

**2.13.** 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.

**2.14.** С момента ввода в действие в здании общежития и Первого корпуса электронной проходной, вход и выход обучающихся и сотрудников будет осуществляться по картам-пропускам.

### **Первый корпус**

**2.15.** Вход студентов в Техникум на учебные занятия осуществляется самостоятельно по предъявлению документа образца, установленного администрацией Техникума (*студенческого билета*) без записи в журнале регистрации посетителей.

**2.16.** Педагогические работники и персонал Техникума пропускаются на его территорию по предъявлении документа образца, установленного администрацией Техникума (*паспорт*) с записью в журнале регистрации сотрудников.

**2.17.** После окончания времени, отведенного для входа студентов на занятия или их выхода с занятий дежурный преподаватель, администратор обязан произвести осмотр помещений Техникума на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

**2.15.** Обучающиеся (слушатели) допускаются в учебный корпус Техникума в дни учебных занятий с 08 час.00 мин. Вход обучающихся после 09 час. 10 мин. считается опозданием и возможен только после согласования с дежурным администратором и классным руководителем.

**2.16.** Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания учебного корпуса.

**2.17.** Выпуск обучающихся для проведения занятий по физической культуре или же в столярной мастерской с последующим возвращением в учебный корпус возможен только в сопровождении преподавателя или мастера производственного обучения.

**2.18.** Выпуск обучающихся из здания учебного корпуса после окончания последнего занятия осуществляется в соответствии с расписанием занятий.

**2.19.** Выпуск отдельных обучающихся из здания учебного корпуса раньше времени окончания занятий осуществляется на основании личных заявлений, согласованных письменно с заведующим структурным подразделением или заместителем заведующего структурным подразделением Техникума. Вместе с заявлением студент обязан предъявить студенческий билет.

**2.18.** Нахождение участников образовательного процесса на территории Техникума после окончания учебных 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, заместителю директора по 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.