

Министерство образования Омской области  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский  
государственный колледж управления и профессиональных технологий»  
(БПОУ ОГКУиПТ)

«Принято»

Решением общего собрания работников и  
обучающихся

БПОУ ОГКУиПТ

Протокол № 3 от 17.01.2018 г.

«Утверждено»

Приказом директора БПОУ ОГКУиПТ

№ 14 от « 17 » 01 2018 г.

Э.А. Мишина Э.А. Мишина

Положение об организации пропускного режима в БПОУ Омской области «Омский  
государственный колледж управления и профессиональных технологий»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в БПОУ Омской области «Омский государственный колледж управления и профессиональных технологий» (далее - БПОУ ОГКУиПТ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала БПОУ ОГКУиПТ.

Пропускной режим в БПОУ ОГКУиПТ осуществляется:

- сторожем-вахтером, дежурным администратором, согласно графику дежурства сторожей-вахтёров (с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин., т.е. 24 часа).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию БПОУ ОГКУиПТ назначается приказом директора дежурный администратор.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2.1. Прием обучающихся, работников БПОУ ОГКУиПТ и посетителей.

Вход **обучающихся** в БПОУ ОГКУиПТ на учебные занятия осуществляется самостоятельно при предъявлении студенческого билета. При отсутствии студенческого билета студент должен предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение). При отсутствии документа, удостоверяющего личность вход в здание осуществляется в присутствии куратора/мастера производственного обучения или иного лица, подтверждающего личность студента (представитель администрации).

При отсутствии документа, удостоверяющего личность, сторож ведёт запись в журнале учета студентов.

Дежурный администратор выясняет причины отсутствия студенческого билета и информирует куратора группы/мастера производственного обучения о факте отсутствия у обучающегося студенческого билета для принятия дальнейших решений (наличие документа, порядок его восстановления).

2.2 **Куратор/мастер производственного обучения** при планируемой встрече с родителями студентов предоставляет на вахту списки студентов группы и их родителей.

2.3 **Родители обучающихся** при входе в здание БПОУ ОГКУиПТ родители (законные представители) студентов обязаны предъявить вахтёру-сторожу документ, удостоверяющий личность. При отсутствии документа, удостоверяющего личность родителей студентов, вахтёр-

сторож обязан поставить в известность об их прибытии дежурного администратора или куратора/мастера производственного обучения.

Куратор/мастер производственного обучения приглашаются в свободное от учебных занятий время.

2.4 **Посетители** при входе в здание БПОУ ОГКУиПТ обязаны предъявить сторожухахтёру документ, удостоверяющий личность. Сторожухахтёру делает запись в журнале учёта посетителей. В журнале учёта посетителей указываются: паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения БПОУ ОГКУиПТ).

При отсутствии у посетителя документа, удостоверяющего личность, проход в здание запрещён.

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

Пропуск посетителей в здание БПОУ ОГКУиПТ во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.

При выполнении в БПОУ ОГКУиПТ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором БПОУ ОГКУиПТ. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий сторожухахтёру, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений БПОУ ОГКУиПТ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

## 2.5 Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сторожухахтёр БПОУ ОГКУиПТ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор БПОУ ОГКУиПТ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в БПОУ ОГКУиПТ.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть БПОУ ОГКУиПТ сторожухахтёр или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (ответственного дежурного администратора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.6 Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей** (таблица 1).

Таблица 1

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения БПОУ ОГКУиПТ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в БПОУ ОГКУиПТ	Время выхода из БПОУ ОГКУиПТ	Цель посещения	К кому из работников БПОУ ОГКУиПТ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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**.

## 2.7 Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта сторож-вахтёр.

Приказом директора БПОУ ОГКУиПТ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала БПОУ ОГКУиПТ на его территории **запрещается**. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении **запрещается**.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора БПОУ ОГКУиПТ с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от здания и территории БПОУ ОГКУиПТ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора БПОУ ОГКУиПТ и при необходимости, по согласованию с директором БПОУ ОГКУиПТ информирует Отдел полиции № 9 УМВД России по г. Омску.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (таблица 2).

Таблица 2

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в БПОУ ОГКУиПТ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании БПОУ ОГКУиПТ.

## 3. Обязанности сторож-вахтёр

### 3.1. Сторож-вахтёр должен знать:

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

### 3.2. На посту сторожа-вахтёра 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 (система видеонаблюдения).

### **3.3. Сторож-вахтёр обязан:**

- 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 выявленных недостатках заведующему хозяйством БПОУ ОГКУиПТ;

- осуществлять пропускной режим в БПОУ ОГКУиПТ в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за обстановкой на территории БПОУ ОГКУиПТ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию БПОУ ОГКУиПТ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования БПОУ ОГКУиПТ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования ФГКУ УВО ВНГ России по Омской области;

- производить обход территории БПОУ ОГКУиПТ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом и окончанием учебного процесса, 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 сотрудников полиции и действовать согласно служебной инструкции.

### **3.4. Сторож-вахтёр имеет право:**

- требовать от обучающихся, персонала БПОУ ОГКУиПТ 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 БПОУ ОГКУиПТ

### **3.5. Сторож-вахтёр запрещается:**

- покидать пост без разрешения заведующего хозяйством;

- 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.