

	Код
Форма по ОКВЭД	80.22.1 55.51
по ОКПО	02537081

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Ангарский техникум общественного питания и торговли»

П Р И К А З

07.12.2015 г.

№ 190

О введении в действие локального акта

С целью организации и систематизации методической работы в техникуме, повышения профессиональной компетенции педагогических работников, а так же обобщению и распространению педагогического опыта,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Положение об организации пропускного режима в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Ангарском техникуме общественного питания и торговли»».

2. Всем работникам ГАПОУ ИО АТОПТ в своей работе следовать утвержденными Положениями.

3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Карп

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Ангарский техникум общественного
питания и торговли»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ВАСУ ИО ИО АТОПТ

С.А. Карп

« 7 » сентября 2015 г.

Введено в действие с « 7 » сентября 2015 года приказом № 1470 от « 7 » сентября
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима
в Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Иркутской области «Ангарском
техникуме общественного питания и торговли»**

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Иркутской области «Ангарском техникуме общественного питания и торговли»
(далее - Техникум)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима в Техникуме (далее - Положение) разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала техникума и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима.

1.2. Пропускной режим в техникуме осуществляется:

1.2.1. В здании учебных корпусов (22 микрорайон 17 дом):

- в учебное время понедельник - суббота с 8 ч 00 мин. до 8ч 00мин – сторожем.

1.2.2. В ночное время, выходные и праздничные дни - сторож.

1.2.3. В здании общежития (22 микрорайон 17 дом):

- в учебное и не учебное время понедельник - воскресенье (круглосуточно) – сторожем

1.3. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории Техникума осуществляет дежурный администратор, назначаемый приказом директором техникума.

2. Организация пропускного режима

2.1. Приём обучающихся, работников техникума и посетителей:

2.1.1. Вход обучающихся в техникум на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческих билетов с 8 ч.00 мин. по 16 ч. 30 мин, без записи в журнале регистрации.

2.1.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (дата, Ф.И.О. посетителя, паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл цель посещения техникума, подпись сторожа).

2.1.3. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем техникума. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХД.

2.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель. Посетителю выдается временный пропуск.

2.1.5. Проход родителей, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.7. Нахождение участников образовательного процесса в здании после окончания учебного дня и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства техникума запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер общежития) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор техникума, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в техникум.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум сторож (вахтер общежития), либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.3. Журнал регистрации посетителей включает в себя следующие разделы: порядковый номер записи; дата посещения техникума; Ф.И.О. посетителя; документ, удостоверяющий личность; время входа в техникум; время выхода из техникума; цель посещения к кому из работников ОУ прибыл; подпись вахтера.

2.4. 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.

2.5. Контроль за ведением журнала регистрации посетителей осуществляется: в здании учебного корпуса и общежития – заместителем директора по АХД;

3. Обязанности сотрудников

К сотрудникам, отвечающим за охрану техникума относятся: комендант общежития, дежурные по общежитию, сторож.

3.1. Сотрудник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, действия персонала в случае пожара;
- внутренний распорядок техникума, положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. Сотрудник обязан:

3.2.1. Комендант общежития, дежурные по общежитию:

Перед началом дежурства осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на окнах, дверях:

- записать в журнал о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю техникума;

- осуществлять пропускной режим в общежитие в соответствии с настоящим Положением;

- контролировать складывающейся обстановкой в здании общежития;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п;

- производить обход здания перед началом работы и после окончания;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации техникума.

3.2.2. Сторож:

Перед началом дежурства осуществить обход охраняемых территорий, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях:

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю техникума;
- осуществлять пропускной режим в техникум в соответствии с настоящим Положением;
- контролировать складывающейся обстановкой на территории техникума и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию техникума, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- осуществлять контроль за установленным видеонаблюдением и сохранностью видеокамер;
- производить обход территории техникума не реже, чем каждые 2 часа, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации учреждения.

3.2.3. Незамедлительно информировать дежурного администратора, руководителя техникума о всех чрезвычайных ситуациях, обращениях в правоохранительные органы.

3.3. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала техникума, 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 техникуму;
- вызывать полицию.

3.4. Сотруднику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя техникума, дежурного администратора, заместителя директора по АХД;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, и другие запрещенные вещества.

3.5. На посту сторожа имеется:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Техникума;
- положение о пропускном режиме техникума;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.