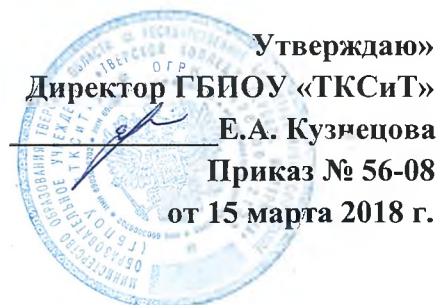


«Согласовано»
На заседании педагогического совета
Протокол № 4
от 13 февраля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСОБОМ ПОРЯДКЕ ДОСТУПА НА ОБЪЕКТ (ТЕРРИТОРИЮ)

Общие положения

Положение об особом порядке доступа на объект (территорию) (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремизму», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2007 года № 352 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии терроризму», Устава ГБПОУ «ТКСиТ» (далее «Колледж»).

Колледж имеет два здания:

Учебный корпус №1 – г. Тверь, проспект Победы, д.49/21

Учебный корпус №2 – г. Тверь, улица Озерная, д. 21

Режим работы колледжа с 8.00 ч. до 20.00 ч.

Особый порядок доступа на объект (территорию) строится на неукоснительном выполнении должностных обязанностей ответственных лиц и принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, сотрудникам колледжа, посетителям.

Целями особого порядка доступа являются:

- Обеспечение безопасности обучающихся, сотрудников колледжа и соблюдения внутреннего распорядка.
- Предупреждение и пресечение возможных нарушений общественного порядка в здании и на прилегающей к зданию территории.
- Пресечение попыток провоза, проноса и хранения запрещенных к свободному обороту веществ и предметов.
- Соблюдение правил противопожарной безопасности в здании и прилегающих к зданию территорий.
- Установление порядка, обеспечивающего эффективный и непрерывный контроль за выполнением пропускного режима всеми участниками образовательного процесса.
- Контролируемый вывоз (ввоз), вынос (внос) материальных ценностей.

- Контроль за парковкой транспортных средств, имеющих разрешение для въезда на территорию колледжа.

- Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, заведующего структурными подразделениями.

- Осуществляет пропускной режим, несет персональную ответственность за соблюдение пропускного режима:

- в учебном корпусе №1 – дежурный по зданию, в его отсутствие - лицо из числа сотрудников назначенное руководством колледжа

- в учебном корпусе №2:

- УГК (учебно-гостиничный комплекс «На Озерной») – администратор

- Основной вход в здание – дежурный по зданию, в его отсутствие лицо из числа сотрудников назначенное руководством колледжа

Организация пропускного режима

Контрольно-пропускной пункт в учебном корпусе №1 располагается в холле центрального входа в колледж, оборудован турникетом с электронной системой пропусков, телефоном с прямой связью, тревожной кнопкой.

Кроме центрального выхода из учебного корпуса имеются 2 запасных выхода, которые во время учебного процесса закрыты посредством электронного замка, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся у дежурного по зданию. На период открытия запасных выходов охрану осуществляет лицо его открывшее. Ключи пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

Через входы в столовую допускается только прием продуктов, вынос отходов и другие действия, связанные с деятельностью столовой. Запрещается осуществлять вход и выход в колледж людей через входы в столовой.

Через вход в Информационный центр допускается только вход граждан-клиентов Информационного центра. Запрещается осуществлять вход и выход людей в колледж через вход в Информационном центре.

Обучающиеся допускаются в здание учебного корпуса при предъявлении магнитного пропуска проходя через турникет. Обучающиеся так же обязаны выходить из колледжа через турникет, предъявляя свой магнитный пропуск. Обучающиеся Учебного центра профессиональных квалификаций пропускаются в здание по спискам представленным руководителем центра.

В случае отсутствия пропуска, обучающиеся допускаются в колледж с разрешения дежурного администратора, с занесением информации об обучающемся в журнал утери пропусков.

При утере пропуска срочно оформляется новый пропуск в Информационном центре колледжа.

Сотрудники колледжа допускаются в здание и осуществляют выход по тому же принципу, что и обучающиеся.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Журнале регистрации посетителей», согласно приложению.

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора колледжа или лица его замещающего.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни колледж имеют право посещать: директор, заведующий по АХЧ, заместители директора, руководители структурных подразделений. Остальные сотрудники колледжа пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором колледжа или заведующим по АХЧ.

Практическое осуществление контрольно-пропускного режима в учебном корпусе №2 возлагается на:

- в УГК – на администраторов
- основной вход в здание – дежурный по зданию, в его отсутствие лицо из числа сотрудников назначенное руководством колледжа.

В учебном корпусе №2 также имеются:

- запасной вход/выход для лиц, передвигающихся на инвалидных колясках – контрольно-пропускной режим осуществляет дежурный по зданию, в его отсутствие лицо из числа сотрудников назначенное руководством колледжа;
- запасной выход в УГК - контрольно-пропускной режим осуществляет администратор.

В УГК допускаются лица – клиенты УГК.

Через основной вход в учебный корпус №2 допускаются лица, связанные с образовательным процессом:

- студенты по студенческим билетам;
- педагоги – по спискам предъявляя паспорт;
- другие граждане – могут быть допущены в здание по паспорту, по предварительной договорённости с администрацией колледжа, при этом дежурный по зданию должен лично получить данную информацию от администрации. Информация о посещении гражданина должна быть отражена в журнале учета посещений.

Запрещается проход в здание колледжа лиц:

- находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- не имеющих документов, удостоверяющих личность;
- не сумевших объяснить необходимость своего посещения;
- предлагающие товар, услуги.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, дежурный по колледжу, администратор действует по указанию директора колледжа или его заместителя.

При угрозе проникновения в колледж лиц, нарушающих порядок, дежурному по зданию, дежурному администратору, администратору необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора колледжа.

Информационное обеспечение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме, по организации охраны колледжа осуществляется администрацией колледжа через индивидуальное и публичное информирование всех участников образовательного учреждения в форме:

- устного информирования (при личном общении, по телефону);
- письменного информирования через информационные стенды колледжа.
- размещения информации на сайте колледжа.

Пропускной режим для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения:

- допускается вход в колледж с 7.30 часов;
- в случае опоздания на занятие студент в сопровождении дежурного по I этажу отправляется на занятие;
- во время образовательного процесса студентам не разрешается выходить из здания колледжа без сопровождения преподавателя, мастера или письменного разрешения мастера, куратора;
- обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены домой дежурным администратором по письменному заявлению родителей (законных представителей), письменного заявления обучающегося подписанное заместителем директора по УР (заведующего отделением) или на основании заключения медицинского работника;
- обучающиеся допускаются в колледж для проведения внеурочных мероприятий в соответствии с планом работы колледжа при сопровождении куратора группы

Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:

- для встречи с преподавателями, мастерами или администрацией колледжа родители (законные представители) сообщают дежурному по зданию фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в котором он учится;
- с педагогами родители (законные представители) встречаются после занятий или (в экстренных случаях) до занятий, во время перемены;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы групп, педагоги письменно уведомляют сотрудников пропускного пункта о проведении мероприятия и согласовании его с директором колледжа;

- родителям (законным представителям) не разрешается проходить в образовательное учреждение с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть;
- проход в колледж родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации колледжа возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурный по зданию должен быть проинформирован заранее;
- в случае незапланированного прихода в колледж родителей (законных представителей) дежурный по зданию выясняет цель их прихода и пропускает в колледж только с разрешения администрации колледжа и записи в «Журнале регистрации посетителей».

Пропускной режим для лиц, не связанных с образовательным процессом (далее – посторонние лица):

- посторонние лица, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с директором колледжа или дежурным администратором с записью в «Журнале регистрации посетителей», предъявив документ, удостоверяющий личность, указав цель прихода;
- посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь колледжа не пропускаются;
- запрещается торговля на территории колледжа лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

Пропускной режим для вышестоящих и контролирующих организаций

Должностные лица Министерства образования Тверской области, а также представители официальных государственных учреждений, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации колледжа о приходе официальных лиц и записью в «Журнале регистрации посетителей».

Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «Скорой помощи».

- Дежурный по зданию следит за парковкой автотранспорта на территории образовательного учреждения согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию колледжа;
- При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.
- Проезд по территории колледжа осуществляется со скоростью не более 5 км в час.
- При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи дежурный администратор открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее

специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

- При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях специальный транспорт с персоналом, а также аварийные бригады пропускаются в здание беспрепятственно.

Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников колледжа на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором колледжа. В учебном корпусе обучающиеся, педагоги и сотрудники обязаны входить и выходить через электронную систему пропусков используя свой индивидуальный пропуск.

Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 20.00.

В колледже организуется дежурство администрации, педагогов на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения и распитие спиртных напитков в колледже и на его территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

Категорически запрещается удаление обучающихся с занятий.

Дежурные по зданию обязаны:

- Во время учебного процесса не покидать своего рабочего места, кроме специально определённых случаев, при этом убедившись, что за работой КПП осуществляет контроль заведующая хозяйством/руководитель структурного подразделения или дежурный администратор.

- Совершать обходы территории вокруг здания колледжа по установленному маршруту, особое внимание обращая на целостность ограждения и наличие оставленных подозрительных предметов.

- Совершать обходы внутри здания по установленному маршруту так же проверять исправность оконных и дверных проёмов, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись и ставит свою подпись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

- Дежурный по зданию при обнаружении оставленных подозрительных предметов, неисправностей инженерных систем (электрика, водоснабжение, канализация и т.п.), нарушении целостности окон, дверей, в ограждении и т.п., незамедлительно сообщает об этом заведующей хозяйством (лицу ее заменяющему).

- Дежурный по зданию предупреждает действия, которые могут привести к нанесению экономического ущерба образовательному учреждению, не допускает несанкционированного выноса/вывоза материальных ценностей колледжа.

• Дежурный по зданию своевременно должен реагировать на срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации, на проявление признаков возгораний, аварий техногенного характера или стихийного бедствия и принимать необходимые меры адекватного реагирования (вызов специальных служб, принятие мер с помощью подручных средств).

• Дежурный по зданию своевременно должен докладывать директору колледжа и дежурному администратору обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства.

• В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, дежурный по зданию действует по указанию директора колледжа или дежурного администратора.

Перечень обязательной документации на контрольно-пропускном пункте

Журнал регистрации посетителей.

Журнал приема-сдачи смены дежурными по зданию.

Список сотрудников колледжа.

Список обучающихся колледжа по группам.

Расписание занятий, в урочное и внеурочное время.

Журнал утери пропусков.

Журнал опозданий на занятия учащимися.

Журнал выдачи ключей.

Разработчики

Логинова Н.В., заместитель директора УР

Шелуханова О.А., зав. отделением по специальностям

Рассмотрено

Антипова А.В., заместитель директора по УВР

Данилова А.Г., заместитель директора по УМР

Кириянова Т.О., главный бухгалтер

Мухина А.В., заместитель директора по УПР