

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (КГБ ПОУ ХТТБПТ)

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета обучающихся
техникума № 3

От «27» 09 2018г.



/С.Б. Богданова/

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Хабаровск, 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме на территории КГБ ПОУ ХТТБПТ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в здании (далее - Здание) КГБ ПОУ ХТТБПТ по адресу: г. Хабаровск, ул. Гагарина д.2 «Г» разработано на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в техникуме в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала техникума.
- 1.2. Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения; охрану Здания и служебных помещений; предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из (в) Здания (е) имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее - материальные ценности); обеспечение внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования.
- 1.3. Пропускной режим включает в себя порядок входа (выхода) в (из) Здание (я) работников, обучающихся КГБ ПОУ ХТТБПТ и посетителей, порядок выноса (вноса) материальных ценностей техникума.
- 1.4. Охрана Здания и помещений включает в себя предотвращение, и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения, самовольного выноса (вноса) из (в) Здания (е) материальных ценностей, нарушений работниками и обучающимися КГБ ПОУ ХТТБПТ, посетителями и посторонними лицами внутреннего распорядка и мер противопожарной безопасности в Здании и в непосредственной близости от него.
- 1.5. Охрана Здания осуществляется силами ООО АО «Кобра». Сотрудники охраны располагаются в охранной комнате, расположенной в непосредственной близости от входных дверей.
- 1.6. Требования сотрудников охраны, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся в Здании. Работники, обучающиеся КГБ ПОУ ХТТБПТ и

посетители обязаны выполнять требования сотрудников охраны в вопросах обеспечения пропускного режима.

- 1.7. Требования Положения обязательны для всех работников и обучающихся КГБ ПОУ ХТТБПТ и иных граждан, посещающих Здание (далее - посетители).
- 1.8. Пропуск работников, обучающихся КГБ ПОУ ХТТБПТ и посетителей в Здание осуществляется через входные двери, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД).
- 1.9. Документом, дающим право входа (выхода) в (из) Здание (я), является магнитная карточка.
- 1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в техникуме, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории техникума.
- 1.11. Работники, обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 1.12. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах на первых этажах учебных зданий техникума и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок входа-выхода работников, обучающихся и посетителей

- 2.1. Вход в здание работников и обучающихся КГБ ПОУ ХТТБПТ (кроме работников обособленных подразделений) в рабочие дни осуществляется через входные двери по магнитным карточкам с 08:00 до 21:00.
- 2.2. Для входа в здание магнитная карточка прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.
- 2.3. Магнитные карточки изготавливаются инженером-программистом по заявкам работников.
- 2.4. При увольнении работники сдают магнитные карточки в отдел кадров при получении трудовой книжки.
- 2.5. По окончании обучения студентом магнитные карточки подлежат сдаче в учебную часть техникума, о чем делается соответствующая отметка в обходном листе.
- 2.6. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сотрудники охраны осуществляют пропуск в здание директора, иных работников по магнитным карточкам в соответствии с приказом по техникуму.

- 2.7. В праздничные и выходные дни, а также в рабочие дни после 17:30 работники пропускаются в Здание по магнитным карточкам по заявкам непосредственных руководителей, согласованным с директором.
- 2.8. Обучающиеся не имеют права находиться в здании техникума и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников техникума и без их присутствия.
- 2.10. Сотрудники охраны выдают ключи от помещений в Здании работникам КГБ ПОУ ХТТБПТ с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей под роспись.
- 2.11. Работники обособленных подразделений, прибывшие в КГБ ПОУ ХТТБПТ, пропускаются в Здание по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в Журнале учета посетителей.
- 2.12. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- 2.13. 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.
- 2.14. Контроль ведения журналов регистрации посетителей осуществляется инженером по охране труда и технике безопасности.
- 2.15. При необходимости перемещаться по Зданию работникам обособленных подразделений выдается дежурный пропуск.
- 2.16. Допуск посетителей в Здание в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 09:00 до 17:30. Сотрудник охраны пропускает посетителя с обязательной записью в Журнале учета посетителей и выдает на руки разовый пропуск, который сдается сотруднику охраны.
- 2.17. Планируя прием посетителей, работники КГБ ПОУ ХТТБПТ обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных в Здании.
- 2.18. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором техникума.
- 2.19. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.
- 2.20. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.

- 2.21. Работники сдают ключи от помещений сотруднику охраны с обязательной росписью в Журнале выдачи ключей.
- 2.22. Выход из Здания работников осуществляется через входные двери после появления зеленого сигнала после приложения магнитной карточки к считывателю СКУД. Выход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.
- 2.23. Выход работников обособленных подразделений учреждения и посетителей осуществляется через входные двери. Отметка о выходе в Журнале учета посетителей обязательна.
- 2.24. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергонadzора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекция и др.), прибывшие по служебным делам, допускаются в Здание при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении дежурного администратора. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору.
- 2.25. Проход представителей правоохранительных органов в Здание регистрируется сотрудником охраны в Журнале учета посетителей.
- 2.26. Не допускаются в Здание лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования сотрудника охраны по осуществлению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.
- 2.27. Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, при попытке входа-выхода задерживается сотрудником охраны, о чем докладывается директору и инженеру по охране труда и технике безопасности. Инженер по охране труда и технике безопасности составляет акт о нарушении пропускного режима. Акт подписывается сотрудником охраны и лицами, назначенными директором, а также нарушителем. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись.
- 2.28. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник охраны может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя.

- 2.29. При несогласии лицам предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные на объекте материальные ценности, спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается в Здание, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.
- 2.30. Пропускной режим в здания техникума на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 2.31. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
- 2.32. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников, обучающихся из помещений техникума при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается работником, уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС.
- 2.33. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, обучающиеся а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях техникума эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Работники техникума и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания техникума.

3. Заключительные положения

- 3.1. Во избежание порчи магнитной карточки работники и обучающиеся обязаны хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.
- 3.2. В случае утраты или повреждения магнитной карточки работник, обучающиеся должны немедленно сообщить об этом инженеру по охране труда и технике безопасности для проведения служебного расследования.
- 3.3. В случае вывода из действия магнитной карточки (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник, обучающиеся должны сообщить об этом инженеру-программисту и сдать недействующую карточку.
- 3.4. Лица, утратившие магнитную карточку или допустившие ее повреждение, обязаны возместить техникуму стоимость ее изготовления.

- 3.5. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Нарушение пропускного режима служит основанием для снижения размера ежемесячной премии.