

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

П Р И К А З

01.09.2021г

№ 174

О порядке пропускного режима

В целях предупреждения совершения террористических актов, в рамках Выполнения мероприятий по антитеррористической защищенности объектов образования, обеспечения безопасности учебного процесса.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять пропускной режим в колледже в соответствии с инструкцией «О пропускном режиме ГБПОУ «Тверской торгово-экономический колледж», утвержденной приказом по колледжу (Приложение 1).
2. Вход студентов в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин, до 19 ч. 00 минут при предъявлении студенческого билета (Студенческий билет является основным Документом обучающегося, предоставляющим право входа в учебные корпуса колледжа).
3. Преподавателям и кураторам учебных групп довести Инструкцию «О пропускном режиме в ГБПОУ «Тверской торгово-экономический колледж» до сведения родителей (законных представителей).
4. Разместить Инструкцию «О пропускном режиме в ГБПОУ «Тверской торгово-экономический колледж» на сайте колледжа.
5. Возложить ответственность за контроль соблюдения пропускного режима: - в административном корпусе инженера по безопасности Петрова Ю.Н. в учебно-производственной лаборатории колледжа на заведующую технологическим отделением Бойкову В.А.; в учебном корпусе № 2 на заведующую экономическим отделением Карасеву Е. Н.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



А.П.Косачева

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГБПОУ «Тверской торгово-экономический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в здании Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Тверского торгово-экономического колледжа» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников, технического персонала колледжа, иных лиц, пребывающих в колледже

Пропускной режим в ГБПОУ «ТТЭК» осуществляется:

- в учебное время охранником ЧОПа - с 08ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - охранником ЧОПа с 19 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГБПОУ «ТТЭК» назначается приказом инженер по безопасности.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником ЧОПа, ГБПОУ «ТТЭК»

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием студентов, работников колледжа и посетителей.

Вход студентов в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин при предъявлении студенческого билета (*Студенческий билет является основным документом обучающегося, предоставляющим право входа в учебные корпуса колледжа*)

Педагогические работники, технический персонал ГБПОУ «ТТЭК», контрагенты пропускаются на территорию колледжа без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в колледж 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 колледжа).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем колледжа. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ГБПОУ «ТТЭК».

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории колледжа в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание ГБПОУ «ГТЭК» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с преподавателями, кураторами могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих студентов на занятия и встречающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (охранник, инженер по безопасности) обязаны произвести осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение студентов в колледже после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации колледжа запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях колледжа и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник ЧОПа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание колледжа.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание колледжа охранник ЧОПа, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя колледжа) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№	Дата посещения колледжа	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	Подпись (охранника ЧОПа)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник ЧОПа 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, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок колледжа, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;

3.3. Охранник ЧОПа обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории ГБПОУ «ТТЭК», 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 произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством, инженеру по безопасности, директору;
- осуществлять пропускной режим в колледже в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории колледжа;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении студентов (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, и т.п.;
- производить обход территории колледжа согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале.


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 охраны, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник ЧОПа имеет право:

- требовать от студентов, персонала колледжа 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 колледжу.

Инструкцию составил
инженер по безопасности



Ю.А. Петров