

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета техникума

Протокол от «26» 01 2016 г

№ 45

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБ ПОУ «ВПТ»

С.Н. Саяпин

01 2016 г



**.ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима и правилах поведения в государственном  
бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
«Волжский политехнический техникум»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об организации пропускного режима в здании государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волжский политехнический техникум» (далее Техникум) определяет порядок пропускного режима, вахты, обеспечения сохранности государственного и частного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов в здании Техникума.

1.2. Пропускной режим устанавливается для надлежащего порядка работы, в целях повышения уровня защищенности и безопасности сотрудников и обучающихся Техникума.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Техникума, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность, находящихся на территории Техникума или участвующих в его эксплуатации.

1.4. Пропускной режим СКУД - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Техникума. Пропускной режим в помещениях Техникума предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Техникума и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, а также граждан в административные здания.

1.5. Охрана помещений осуществляется вахтерами и сторожами (по графику) в дневное и ночное время.

1.6. Ответственность за осуществление пропускного режима в Техникуме возлагается на:

- директора Техникума (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе и безопасности.

1.7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в Техникуме возлагается на:

- заместителя директора Техникума по учебно-воспитательной работе;
- вахтеров;



- дежурных администраторов;
- заведующей общежитием Техникума;

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.9. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются два турникета у центрального входа в Техникум.

1.10. Настоящее Положение призвано обеспечить безопасный контролируемый доступ на территории Техникума через турникеты системы СКУД («Система контроля и управления доступом») по идентификационным бесконтактным картам доступа (электронный пропуск или ЭП).

1.11. Вид ЭП (EM-MARINE), действующего в Техникуме – это электронная бесконтактная карта доступа, имеющая идентификационный номер.

1.12. ЭП выдается обучающимся на период их обучения, сотрудникам на период работы в Техникуме.

1.13. Сотрудники Техникума, обучающиеся и их родители (законные представители), должны быть ознакомлены, с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Техникума с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Техникума и на официальном Интернет-сайте.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯ ТЕХНИКУМА**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтерами Техникума.

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание Техникума через центральный вход.

2.3. Центральный вход в Техникуме открыт в рабочие дни с 7 часов 15 минут до 23 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожами Техникума.

## **3. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ**

3.1. В Техникуме действует система контролируемого управляемого доступа СКУД, обеспечивающая электронный учет входа-выхода обучающихся, сотрудников. Электронный пластиковый пропуск (далее – ЭП) является основным элементом системы контролируемого управляемого доступа, имеет идентификационный номер.

3.2. Оформление ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется отделом информационных технологий Техникума в аудитории 106, обслуживание системы СКУД также осуществляется отделом информационных технологий Техникума.



3.3. На лицевой стороне ЭП указывается идентификационный номер.

3.4. Вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам Техникума, после выхода приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить ЭП в отделе информационных технологий Техникума аудитории № 106. Перед выдачей ЭП обучающемуся или сотруднику Техникума, выдающий ЭП работник инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском.

3.5. ЭП позволяет беспрепятственно проходить в Техникум на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы Техникума. Для прохода необходимо поднести ЭП на расстояние не более трех сантиметров любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет.

3.6. В случае несрабатывания ЭП при проходе в Техникум вахтер обязан изъять неработающий ЭП и передать в отделе информационных технологий для определения причины несрабатывания ЭП. В этой ситуации проход через турникеты будет производиться в ручном режиме под контролем вахтера, дежурного администратора или дежурного преподавателя.

3.7. ЭП по окончании периода обучения или выбывших с учебы студентов, а также уволившихся сотрудников блокируются, допуск в Техникум по ним не разрешается.

#### **4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ЭП.**

4.1. ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

4.2. ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже  $-40^{\circ}\text{C}$  и нагреву свыше  $+60^{\circ}\text{C}$ ;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию – сгибать, скручивать и др.;
- подвергать воздействию электромагнитных полей.
- хранить, держать вместе с электромагнитными устройствами и сотовыми телефонами.

#### **5. ПОСЕЩЕНИЕ ТЕХНИКУМА РОДИТЕЛЯМИ И ДРУГИМИ ПОСЕТИТЕЛЯМИ**

5.1. В период работы приемной комиссии абитуриенты и их родители пропускаются в Техникум при предъявлении документов удостоверяющих личность.

5.2. Посещение Техникума родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем классных руководителей, по предварительной договоренности с преподавателем и во время - отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Вахтер должен быть проинформирован о встрече заранее.

5.3. В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют вахтерам на пункты пропуска списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

5.4. Лица, не связанные с образовательным процессом – представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.), посещающие Техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале учета посетителей.



5.5. Пропускной режим в Техникуме осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 7.00 до 23.00 часов;
- в субботу с 7.00 до 17.30 часов.

Пропускной режим в Техникуме осуществляют вахтеры, работающие по графику в дневное время.

Учебные занятия в Техникуме начинаются с 9 часов по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в Техникум не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Учителя прибывают в Техникум не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

5.6. Дежурный администратор заступает на дежурство в 8.30 часов и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

5.7. Выход обучающихся из Техникума на уроки физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя.

5.8. Для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в Техникум согласно расписанию, утвержденному директором.

5.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Техникум согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

5.10. Обучающиеся Техникума не имеют права находиться в здании и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников Техникума и без их присутствия.

5.11. Директор и его заместители, администрация имеют допуск в Техникум в любое время. Другие работники могут находиться в здании Техникума в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора Техникума.

5.12. Родители (законные представители), посетители пропускаются в Техникум на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

5.13. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей не допускаются.

5.14. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание Техникума допускаются не дальше поста вахтера.

5.15. Группы лиц, посещающих Техникум для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Техникума по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.

5.16. При выполнении в Техникуме строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе и безопасности, без записи в Журнале учета посетителей.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Техникума с разрешения заместителем директора по административно-хозяйственной работе и безопасности.



5.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Техникума, вахтер действует по указанию директора, его заместителя или дежурного администратора Техникума.

5.18. Дежурный администратор периодически осуществляет осмотр помещений Техникума на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

5.19. Лицам, имеющим право входа в здание Техникума, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие вносить в здание Техникума запрещается.

Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

5.20. Материальные ценности выносятся из здания Техникума только по разрешению директора и заместителя директора по административно-хозяйственной работе и безопасности.

## **6. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

6.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители Техникума обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на его территории.

6.2. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

\*приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

\*употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

\*курить.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором, дежурным администратором.

7.2. Все сотрудники Техникума обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.