

ГБПОУ Уфимский торгово-экономический колледж
ПРИКАЗ

« 04 » 11 2016г.

№ 367/16

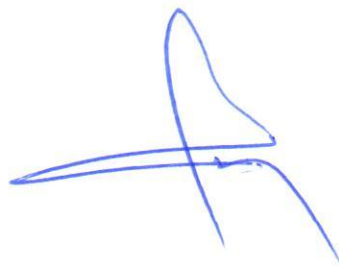
г.Уфа

О дополнительных мерах по обеспечению безопасности и усилению антитеррористической защищенности ГБПОУ Уфимский торгово-экономический колледж

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации пропускного режима в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Уфимский торгово-экономический колледж (приложение № 1).
2. Утвердить особый порядок и режим использования отдельных запасных выходов учебного корпуса, общежития и столовой согласно приложениям (приложения № 2, 3, 4 и 5).
3. Запретить использование запасных, тыловых (эвакуационных) дверей учебного корпуса, общежития, столовой для перемещения сотрудников, персонала, студентов из здания в здание, выхода на территорию колледжа, кроме случаев и порядке утвержденных п.2 данного приказа, а также кроме целей эвакуации контингента при чрезвычайных ситуациях.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по безопасности и общим вопросам Гайнетдинова Я.Ш.

Директор



Р.Н.Мусин

Гайнетдинов Я.Ш. 11.11.2016 *Я.Ш. Гайнетдинов*

Утверждено приказом
директора ГБПОУ УТЭК
от « 04 » ноября 2016 года
№ 364

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Уфимский торгово-экономический колледж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона РФ ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский торгово-экономический колледж (далее – УТЭК) и иных требованиях в указанной сфере изложенных в нормативных документах Министерства образования Республики Башкортостан. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников УТЭК, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса материальных ценностей и пресечения нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа. Контрольно-пропускной режим в помещениях колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников колледжа, граждан в административные здания.

1.3. Охрана помещений колледжа осуществляется вахтерами совместно со студентами дежурной группы (по графику) в дневное время, и вахтерами (по графику) в ночное время.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в колледже возлагается на:

- заместителя директора по безопасности и общим вопросам;
- заведующего хозяйством;
- коменданта учебного корпуса;
- коменданта общежития;
- заведующую производством учебно-производственной столовой.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в колледже возлагается на:

- заместителя директора по безопасности и общим вопросам;
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- вахтеров;
- дежурных администраторов и преподавателей совместно со студентами дежурной группы;
- коменданта учебного корпуса;
- коменданта общежития;
- заведующую производством учебно-производственной столовой.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, учащихся и их родителей, всех

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте (1 комплект на вахте, 2-ой у коменданта и /или завхоза).

Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход (учебного корпуса, также и в общежитии), в особых случаях через запасные выходы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителей директора, заведующего хозяйством и в исключительных случаях дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.12. Сотрудники УТЭК, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей УТЭК с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания колледжа и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ В ПОМЕЩЕНИЯ УТЭК

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками колледжа.

2.2. Учащиеся и сотрудники проходят в здания учебного корпуса и общежития через соответствующие центральные входы, в столовую через подземный переход.

2.3. Центральный вход в учебный корпус открыт в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 21 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

Центральный вход в общежитие открыт ежедневно с 7 часов 00 минут до 22 часов 00 минут, проход проживающих осуществляется по пропускам.

2.4. Открытие/закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется вахтерами колледжа.

3. ПОСЕЩЕНИЕ КОЛЛЕДЖА РОДИТЕЛЯМИ И ДРУГИМИ ПОСЕТИТЕЛЯМИ

3.1. Посещение колледжа 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.

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

3.3. Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений и т.д.) посещают колледж только после предварительной договоренности с сотрудниками колледжа и под их личным контролем в рабочие дни, в рабочее время с 8.45ч. до 17.15ч.

3.4 Пропускной режим в колледже осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 7.00 до 21.00 часов;
- в субботу с 7.00 до 17.00 часов.

Охрану и пропускной режим в колледже осуществляют вахтеры работающие по графику.

Учебные занятия в колледже начинаются с 8.45 часов по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в колледж не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

3.5 Дежурный администратор и дежурный преподаватель заступают на дежурство в 8.00 часов и дежурят до окончания учебных занятий согласно расписанию и в соответствии с утвержденными графиком и Положением о дежурстве по учебному корпусу УТЭК.

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

3.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в колледж согласно расписанию, утвержденному директором.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

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

3.10. Директор и его заместители имеют допуск в колледж в любое время суток. Другие работники могут находиться в здании колледжа в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора колледжа.

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

3.12. 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 запрещены.

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

3.14. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному заведующим хозяйством, без записи в Журнале учета посетителей.

3.15. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной и иной необходимости, пропускаются после предварительной договоренности с сотрудниками колледжа (после получения вахтером у сотрудника колледжа лично, по телефону, через дежурных или другим способом положительного подтверждения на визит данного посетителя) и под их личным контролем в рабочие дни, с 8.45ч. до 17.15ч. при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале учета посетителей.

3.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания колледжа, вахтеры действуют по указанию директора, его заместителей или комендантов колледжа.

3.17. Дежурный администратор, дежурный преподаватель периодически осуществляет осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

3.18. При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в колледж. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, вахтер действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.19. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и с разрешения дежурного администратора.

3.20. Любые материальные ценности выносятся из здания колледжа только по разрешению директора при наличии соответствующих документов.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Въезд на территорию колледжа и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

4.2. Допуск на территорию колледжа автотранспортных средств осуществляет вахтер учебного корпуса, для обеспечения деятельности колледжа пропускаются автотранспортные средства только с разрешения директора, заместителя директора по безопасности и общим вопросам или заведующего хозяйством, согласно утвержденного ими списка допущенных.

4.3. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию колледжа беспрепятственно.

4.5. Стоянка личного транспорта работников колледжа на ее территории осуществляется только с письменного разрешения директора в специально отведенном месте.

4.6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории колледжа запрещена, шлагбаум опущен и закрыты въездные ворота, ключи от ворот находятся у вахтера учебного корпуса.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от колледжа, заместитель директора по безопасности и общим вопросам информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

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

5.2. Все работники, находящиеся в колледже, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации или вахтеру, принять меры для ликвидации опасности.

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

5.3.1. 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;

5.3.2. употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

5.3.3. курить.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

6.2. Все сотрудники колледжа обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.

Приложение № 2

Утверждено приказом
директора ГБПОУ УТЭК
от « 07 » ноября 2016 года № 367

Особый порядок и режим использования
запасного выхода из учебного корпуса расположенного напротив лыжной базы
(подземный переход)

Запасный выход из учебного корпуса расположенный напротив лыжной базы (подземный переход) кроме целей эвакуации в случае ЧС может использоваться в рабочие дни и субботу, а также иные дни обучения студентов для прохода их, строго под сопровождением преподавателя физкультуры проводящего занятия, к спортплощадке во дворе колледжа и обратно (согласно расписанию занятий).

Преподаватель физкультуры лично открывает и закрывает ключом на замок запасную дверь после выхода/входа под его контролем студентов.

Руководитель физвоспитания несет персональную ответственность за соблюдение вышеотмеченного особого режима функционирования данного запасного выхода на время проведения занятий (один экземпляр ключей от данной запасной двери на время занятий хранится у руководителя физвоспитания и после занятий сдаются на вахту).

На случаи эвакуации в чрезвычайных ситуациях запасные ключи хранятся по одному экземпляру на вахте и у коменданта (ответственные за своевременное открытие дверей в случае ЧС).

Приложение № 3

Утверждено приказом
директора ГБПОУ УТЭК
от « 07 » ноября 2016 года № 367

Особый порядок и режим использования
запасного выхода из столовой в сторону межквартирного проезда

Запасный выход из столовой в сторону межквартирного проезда кроме целей эвакуации в случае ЧС, может использоваться в рабочие дни с 10.00ч. до 15.00ч. для прохода посетителей в столовую.

Заведующая производством обеспечивает своевременность открытия и закрытия данной двери и несет персональную ответственность за соблюдение вышеотмеченного режима функционирования данного запасного выхода (один экземпляр ключей от данной запасной двери хранится в столовой).

Запасные ключи хранятся у заведующего хозяйством.

Приложение № 4

Утверждено приказом
директора ГБПОУ УТЭК
от « _____ » ноября 2016 года № _____

Особый порядок и режим использования
запасного выхода из столовой во двор в сторону общежития колледжа

Запасный выход из столовой во двор в сторону общежития колледжа кроме целей эвакуации в случае ЧС, может использоваться в рабочие дни с 7.00ч. до 7.30ч. для прохода персонала, дежурных студентов в столовую, с 14.00 до 14.30. для выноса мусора, а также для приема продуктов (по утвержденному графику и списку автомашин, поставщиков). На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее из числа администрации, ответственных работников столовой.

Заведующая производством обеспечивает своевременность открытия и закрытия данной двери и несет персональную ответственность за соблюдение вышеотмеченного режима функционирования данного запасного выхода (один экземпляр ключей от данной запасной двери хранится в столовой).

Запасные ключи хранятся у заведующего хозяйством.

Приложение № 5

Утверждено приказом
директора ГБПОУ УТЭК
от « _____ » ноября 2016 года № _____

Особый порядок и режим использования
запасного выхода из общежития (напротив кабинета коменданта)

Запасный выход из общежития (напротив кабинета коменданта) кроме целей эвакуации в случае ЧС, может использоваться только для выноса мусора на контейнерную площадку колледжа по нижеследующему графику: 9.00ч.-9.20ч., 13.00ч.-13.20ч., 17.00ч.-17.20ч., 20.00ч.-20.20ч.

На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее из числа назначенного ответственного работника общежития.

Комендант обеспечивает своевременность открытия и закрытия данной двери и несет персональную ответственность за соблюдение вышеотмеченного режима функционирования данного запасного выхода.

Запасные ключи хранятся на вахте общежития и у коменданта общежития.

Составил:



Гайнетдинов Я.И.