

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ГБПОУ «Кудымкарское
медицинское училище»


В.Е. Старков
« 24 » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Кудымкарское
медицинское училище»


Л.Н. Ковалев
« 24 » _____ 2018 г.
Приказ № 12 от «24» января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГБПОУ «КУДЫМКАРСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБПОУ «Кудымкарское медицинское училище» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и технического персонала учебного заведения.

Пропускной режим осуществляется:

- в рабочее время охранником и дежурным преподавателем с 8 ч.30 мин. до 18 ч.15 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни охранником круглосуточно.

Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории училища возлагается на охранника и дежурного преподавателя, работающих на основании графика, утвержденного директором.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием студентов, сотрудников училища и посетителей.

Вход студентов в училище на учебные занятия осуществляется самостоятельно по предъявлении студенческого билета.

Педагогические работники и технический персонал училища пропускаются на территорию училища по предъявлении пропуска без записи в журнале регистрации.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в училище 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).

При выполнении в училище строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором училища. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории училища в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

После окончания занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений училища на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории училища после учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства училища запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

В случае отказа вызывается дежурный администратор училища, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному преподавателю посетитель не допускается в училище.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть училище, вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует

директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3. Обязанности охранника

3.1. Охранник 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, внутренний распорядок училища, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- №№ телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации училища;

3.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы 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 дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в училище в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории училища и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию училища, совершить противоправные действия в отношении студентов и сотрудников, имущества и оборудования училища и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории училища 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 обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от студентов и сотрудников училища, 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 училищу;
- вызывать милицию.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства училища;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.