

1.5. Порядок работы поста, обязанности охранников определяются соответствующими инструкциями и положениями об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории.

1.6. Училищем предоставляются следующие документы, хранящиеся на посту охраны:

- список телефонов экстренной связи;
- схема оповещения;
- расписание занятий;
- расписание дополнительных занятий;
- списки работников и обучающихся;
- список автомобилей, имеющих право въезда на территорию.

1.7. Пропускной режим в Училище обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения: 7.30ч.– 18.20ч. в рабочие дни.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.9. Сотрудники Училища, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Училища с пропускным режимом настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте учреждения.

2. Порядок пропуска обучающихся, персонала и посетителей, выноса материальных средств

2.1. В Училище устанавливается санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей.

2.2. Осуществление пропуска вышеуказанных категорий лиц и транспорта на объекты и территорию возлагается на сотрудников охраны:

- обучающихся Училища – по ученическим и студенческим билетам;
- посетителей – по устным и письменным заявкам должностных лиц Училища, подаваемым на пост охраны;
- работников – по списку лиц, зачисленных в штат Училища, по пропускам;
- право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в Училище и на закрепленную территорию предоставляется директору, заместителям директора;
- посетители допускаются в Училище по предъявлению паспорта с записью в журнал установленной формы;
- ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств осуществляется по предъявлении охране материального пропуска. Правом дачи разрешения и подписи материального пропуска на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств обладают: директор, заместители директора Училища;

- круглосуточный доступ в здание и на территорию разрешается директору Училища и его заместителям;
- допуск в Училище в нерабочее время работникам, а также сотрудникам обслуживающих организаций, осуществляется по дополнительным спискам, утвержденным директором Училища;
- при возникновении ситуации, исключающей возможность допуска лица в Училище, сотрудник охраны информирует об этом директора и (или) его заместителей и далее действует по его указаниям;
- право проверки несения службы сотрудниками охраны предоставляется директору и его заместителям.

2.3. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей (приложение №1). 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.

2.4. Пропускной режим для обучающихся:

2.4.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется по предъявлению ученического или студенческого билета:

I смена – с 8 до 14 и II смена – с 12 до 18.20.

2.4.2. Обучающиеся допускаются в здание с 7 часов 30 минут, обучающиеся должны прийти в Училище не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.4.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного педагога или воспитателя.

2.4.4. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения воспитателя, врача или представителя администрации Училища.

2.4.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.4.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий, во время каникул обучающиеся пропускаются в учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем Училища.

2.4.7. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.5. Пропускной режим для работников учреждения.

2.5.1. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.5.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.5.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.6. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.6.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.6.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.6.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.6.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.6.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника.

2.6.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии воспитателя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.6.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.6.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Училище по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.6.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.6.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.7. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

3.2. Осуществление пропуска технических средств и транспорта для въезда и выезда возлагается на сотрудников охраны.

3.3. Аварийные бригады и машины скорой помощи допускаются на территорию сотрудниками охраны по вызову администрации Училища.

3.4. Личный автотранспорт работников Училища допускается сотрудниками охраны на территорию в соответствии с разрешением директора Училища

3.6. Открытие ворот для вывоза с территории сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и строительных отходов осуществляется только после получения соответствующего решения от заместителей директора или директора Училища.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Обучающимся и персоналу разрешается находиться в зданиях и на территории

Училища в рабочие дни (с понедельника по субботу включительно).

4.2. После окончания рабочего дня сотрудник охраны закрывает на замок калитку на территорию и входную дверь в здание.

4.3. Преподавательский состав пребывает на рабочие места за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей и предметов и веществ.

4.4. Ответственными за безопасное содержание учебных кабинетов назначаются преподаватели.

4.5. Ответственные за помещения постоянно осуществляют контроль их безопасного состояния, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности. По окончании рабочего дня, ответственный за помещение осматривает его на предмет пожарной безопасности.

4.6. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора Училища и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

- 4.7. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.
- 4.8. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.
- 4.9. Запрещается хранение в учебных кабинетах, балетных залах посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и программой.
- 4.10. Сигналы оповещения о пожаре, порядок проведения эвакуации людей и имущества доводятся до персонала и обучающихся.
- 4.11. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.
- 4.12. Порядок и маршруты обхода по окончании его работы и в нерабочее время определяются инструкцией по охране объекта и план-схемой охраны объекта.
- 4.13. В Училище в выходные дни организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым графиком дежурства.

Ответственный по антитеррористической безопасности



С.Б. Бухарова