



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»



Директор  
Заморухова  
2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

от 24 января 2018 г.

№ \_\_\_\_\_

**О контрольно-пропускном режиме**

## **1. Контрольно - пропускной режим**

В целях обеспечения безопасности обучающихся (воспитанников), инженерно - преподавательского состава, работников и обслуживающего персонала, сохранности имущества, предотвращения террористических актов вводится контрольно-пропускной режим в ГБПОУ МО «Дмитровский техникум».

Контрольно-пропускной режим представляет собой совокупность правил, регламентирующих порядок прохода лиц, проезда автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза), материальных ценностей.

1.1. Ответственность за соблюдение контрольно - пропускного режима возлагается на сотрудников охранных предприятий, осуществляющих охрану техникума и заместителя директора по безопасности.

1.2. Документами, дающим право входа (выхода) на территорию и объекты техникума являются:

- пропуск сотрудника;
- студенческий билет обучающегося;
- документ, удостоверяющий личность с записью в книге «Учёта посетителей».

## **2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.**

### **2.1. Пропуск посетителей**

2.1.1. Право беспрепятственного прохода и въезда на объекты в любое время суток имеют директор техникума, заместитель директора по безопасности, сотрудники правоохранительных органов и аварийных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей.

2.1.2. Осуществлять допуск, в здания техникума, представителей Министерства образования Московской области, сотрудников коммунальных служб города, сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.), контролирующих и инспектирующих организаций установленным

порядком (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад руководителю, а при его отсутствии, лицу его замещающему). С обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Допуск производить только с разрешения и в присутствии должностного лица техникума.

2.1.3. Работники техникума пропускаются на территорию и в здание при предъявлении пропуска установленного образца, заверенного печатью и подписью директора.

2.1.4. Обучающиеся допускаются в учебные корпуса при предъявлении студенческого билета обучающегося.

2.1.5. В общежитие допускаются обучающиеся, в нём проживающие, при предъявлении студенческого билета обучающегося, в соответствии с приказом о заселении, заверенным директором техникума или лицом его заменяющим. Лица, не проживающие в общежитии, допускаются в здание с разрешения коменданта общежития во время, установленное внутренним распорядком общежития, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.1.6. Лица, не являющиеся сотрудниками техникума, выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, допускаются к месту проведения работ при предъявлении временного пропуска в соответствии со списком, утверждённым заместителем директора по АХЧ и завизированным заместителем руководителя по безопасности.

2.1.7. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости или по личным вопросам пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность с записью в книгу “Учёта посетителей”.

2.1.8. При проведении праздничных, спортивно-массовых и культурно-развлекательных мероприятий, заместитель директора по безопасности, передают сотруднику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора техникума.

2.1.9. В случае отсутствия удостоверения (пропуска, билета обучающегося), сотрудник (обучающийся) допускается в здание, с разрешения лица, имеющего право заявки на допуск посетителей. В особых случаях (угроза ЧС, террористического акта и т.п.) по решению директора техникума допуск в здание без удостоверения (пропусков, билета обучающегося) запрещается.

2.1.10. При утере пропуска, студенческого билета обучающегося, оформляется дубликат за счёт виновного. При оформлении дубликата: пропуск, студенческий билет обучающегося становится недействителен.

2.1.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций связанных с допуском посетителей на территорию и в здание техникума, работник охранного предприятия действует в соответствии с инструкцией.

## **2.2. Движение материальных ценностей**

2.2.1. Движение материальных ценностей учреждения – внос (вынос), ввоз (вывоз) как внутреннее, так и внешнее осуществляется по материальным пропускам, подписанным материальной группой бухгалтерии, комендантом общежития, либо заместителем директора по хозяйственной части.

2.2.2. Перемещение особо ценных материальных средств, производится только с письменного разрешения заместителя директора по хозяйственной части.

2.2.3. В случае крупных поставок в техникум, представитель техникума принимает доставленный груз и обеспечивает его складирование в присутствии работника охранного предприятия, работники охранного предприятия обязаны следить за тем, чтобы персонал компании – поставщика выполнял работу в определённом ему месте, а затем покинул территорию.

2.2.4. Пакеты, бандероли и т.п. от известных курьерских компаний принимаются сотрудником охранной службы. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или администрации учреждения. В других случаях приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **2.3. Пропуск автотранспорта**

2.3.1. Автотранспортные средства, принадлежащие учреждению, пропускаются на территорию учреждения в период с 8.00 до 17.00, на основании списка, утверждённого директором техникума, при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения и документов на груз, с обязательным досмотром автомашины (груза).

2.3.2. Автотранспортное средство, не принадлежащее техникуму, пропускается на территорию учреждения с 8.00 до 17.00 согласно письменной или устной заявке, утверждённой директором или заместителем директора по хозяйственной части, заместителем директора по безопасности, с обязательным досмотром автомашин (груза) и регистрацией в соответствующем журнале её марки, номера и времени въезда (выезда).

2.3.3. Въезд и выезд автомашины осуществляется в сопровождении лица ответственного за приём и отправку груза.

2.3.4. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчётами, санитарной машины с медицинскими работниками, транспортное средство правоохранительных органов допускаются на территорию учреждения беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны.

2.3.5. Въезд на личном транспорте на территорию учреждения запрещается.

2.3.6. При выезде автотранспорта, участвующий в ликвидации чрезвычайной ситуации, подвергается досмотру, кроме автомашин “скорая помощь”.

## **3. Обязанности сотрудников охраны при осуществлении контроль – пропускного режима**

3.1. Сотрудник охраны подчиняется старшему охраны объекта и руководству ЧОП. Отвечает за надёжную охрану имущества техникума, находящегося на посту, сохранность вверенных ему средств связи, правильность

пропуска на территорию техникума прибывших лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого либо имущества.

### 3.2. Охранник поста обязан:

- руководствоваться инструкцией охраннику на контрольно – пропускном посту;
- знать описание и время действия пропусков, документы удостоверяющие личность, а также обязанности, изложенные в таблице поста;
- пропускать всех лиц проходящих через пост охраны по документам, дающим право входа на территорию и объекты учреждения, при этом документы брать в руки;
- проверять по материальному пропуску при выносе (вносе) или вывозе (ввозе) какого либо имущества, что именно и в каком количестве (число мест) разрешено пронести или провезти;
- пропускать только те машины, которые имеют путевые листы;
- задерживать лиц, пытающихся проникнуть на объект (покинуть объект) с нарушением контрольно – пропускного режима, а также по недействительным пропускам (документам), и вызвать наряд полиции;
- докладывать заместителю директора по безопасности о лицах, в правильности документов которых он сомневается;
- по указанию директора (заместителя директора по безопасности) прекратить проход и выпуск (впуск) с объекта (на объект) производить только с разрешения директора (заместителя директора по безопасности);
- вести себя с сотрудниками и посетителями корректно, не допускать конфликтные ситуации;
- при необходимости сотрудник охраны имеет право в установленном законом порядке произвести досмотр личных вещей посетителей и груза автотранспорта;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций и нарушения правил контрольно – пропускного режима, принять все меры для их пресечения, доложить заместителю директора по безопасности, старшему объекта и действовать по их указанию;

- в случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории техникума посторонними лицами, сотрудник охраны должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КЭВП), не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка

- по прибытию на объект директора техникума, заместителя директора по безопасности представлять или докладывать. Например: «Охранник Иванов. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то)».

3.3. Не допускать на территории техникума торговли, выгула животных, распитие спиртных напитков и пр.

3.4. Охранник поста обязан иметь:

- алгоритм действий должностных лиц, выполняющих задачи по охране объекта образования, в случаях совершения попыток несанкционированного прохода в здания техникума, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов;

- порядок применения кнопки тревожной сигнализации (КЭВП).

#### **4. Взаимоотношение должностных лиц службы охраны с должностными лицами техникума.**

4.1. Взаимоотношение должностных лиц службы охраны с должностными лицами техникума строятся на основе заключённого Договора и настоящего Положения.

4.2. Руководство охранного предприятия обязано:

- следить за точным и своевременным выполнением договорных обязательств, а также соблюдением требований настоящего положения;

- сообщать директору охраняемого объекта или его заместителю по безопасности обо всех происшествиях, связанных с нарушением настоящего Положения, а также о принятых мерах по усилению охраны объекта;

- вносить предложения о мерах и способах усиления охраны объектов.

