

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»
(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)

УТВЕРЖДАЮ
директор
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
7Ф.Г. Исламгалиев



ааз

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме

Екатеринбург
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором образовательного учреждения.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима, возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на обучающихся и посетителей - в части их касающейся.

Данное Положение доводится до всех работников образовательного учреждения путем ознакомления под подпись всех заместителей руководителя и размещением на сайте образовательного учреждения.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны.

1.7. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы при строительстве или ремонте действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по АХЧ по письменному распоряжению директора техникума.

2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно-пропускные пункты (КПП):

КПП-1 - на центральном входе в здание техникума, КПП-2 - выход на хозяйственный двор техникума, КПП-3 - входная группа спортзала.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора ОУ или заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет, лицо его открывшее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленном распорядком дня время при предъявлении пропуска установленного образца.

В случае отсутствия пропуска, обучающиеся допускаются в образовательное учреждение с разрешения руководителя образовательного учреждения или заместителя руководителя.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания.

В период занятий обучающиеся допускаются в образовательное учреждение, и выходят с разрешения мастера производственного обучения или дежурного по ОУ.

2.5. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность и записываются в журнале регистрации прихода/ухода работников.

2.6. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении пропуска ребенка и документа удостоверяющего личность.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий руководители групп, передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательного учреждения.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения или лицом, его замещающим путем внесения вахтером записи в Книгу учета посетителей.

Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника ОУ или дежурного администратора.

2.9. Иные лица, посещающие образовательное учреждение периодически, допускаются в здание при предъявлении пропуска, подписанного руководителем учреждения, с указанием в пропуске срока его действия.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в образовательное учреждение только руководитель ОУ.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки заверенной подписью руководителя образовательного учреждения, при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.12. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании пропуска (Приложение №1).

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

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

3.5. Движение автотранспорта на территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин техникума, автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляются у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой/неотложной медицинской помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и с разрешения руководителя образовательного учреждения.

3.8. В 22.00 часа ограждение территории хозяйственного двора образовательного учреждения закрывается, о чем также делается запись в «Журнале приема и сдачи помещений».

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 08:00 до 19:00 (в соответствии с расписанием занятий);
- работникам образовательного учреждения с 07:00 до 20:00.

В остальное время присутствие обучающихся и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.10. настоящего Положения.

4.2. Помещения - столовая, медицинский пункт, актовый зал, спортивный зал принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений».

При приеме помещений, вахтер обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, пломбируется и опечатывается, в Книге учета сдачи под охрану и

вскрытия помещений делается запись о приеме помещения под охрану.

Вскрытие помещений и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы образовательного учреждения вахтер осуществляет его обход по установленному маршруту - помещения столовой и медицинского пункта, обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах, помещения предметных классов проверяются на наличие выключенного освещения. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта».

В нерабочее время обход осуществляется каждые 4 часа.

4.4. В целях организации и контроля, за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Техникум индустрии питания и
услуг «Кулинар».

ПРОПУСК

(на вынос товароматериальных ценностей)

(Ф.И.О.) разрешается вынести из
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»

Директор

