

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Саровский политехнический техникум имени дважды
Героя Социалистического Труда Бориса Глебовича Музрукова»
(ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова)
607188, Нижегородская область, г.Саров, ул.Димитрова д.3.
тел (факс) 8-831-30-3-08-62, e-mail:spt_suz@mail.52gov.ru

СОГЛАСОВАНО

Конференция Учреждения
протокол № 6
от « 01 » 09 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова
Н.Ф. Горчакова
«Об утверждении локальных актов,
регламентирующих деятельность
учреждения» от « 01 » 09 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о применении пропускного режима
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Саровский политехнический техникум
имени дважды Героя Социалистического Труда
Бориса Глебовича Музрукова»**

г. Саров
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты Техникума, на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание Техникума.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Техникума, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, преподавательского состава и технического персонала Техникума, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, преподавательского состава, сотрудников, посетителей в здание Техникума, въезда (выезда) транспортных средств на территорию социально-значимого объекта (учреждения), вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Техникума.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в Целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Техникума, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном профессиональном общеобразовательном учреждении «Саровский политехнический техникум имени дважды Героя Социалистического Труда Бориса Глебовича Музрукова» (далее - Техникум).

1.6. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Техникума (далее - Положение) является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании Техникума и организация пропускного и внутриобъектового режима на данном объекте.

1.7. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками Техникума, а также для всех лиц, посещающих здание Техникума по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.8. Настоящие Положение утверждаются директором Техникума, согласуются Конференцией учреждения на неопределенный срок.

1.9. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и разъяснение его содержания возложено на кураторов Техникума.

1.10. Настоящие Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Техникума.

1.11. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.12. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на директора Техникума, заместителя директора по БиХР и сотрудников охраны.

1.13. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима сотрудниками охраны, возлагается на заместителя директора по БиХР приказом директора Техникума.

1.14. В Положении применяются следующие основные понятия:

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;

работники (сотрудники) - работники Техникума, имеющие рабочие места в здании Техникума.

2. Организация пропускного режима

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководством Техникума.

Охрана осуществляется сотрудниками-охранниками Техникума согласно составленного ежемесячно графика дежурства.

2.1. Пропускной режим для обучающихся:

Пропуск обучающихся в Техникум на учебные занятия осуществляется в установленные дни и часы. Вход (выход) обучающихся в здание Техникума осуществляется через оборудованный на центральном входе пост охраны отдела пропускного режима по электронным пропускам установленного образца, в отдельных случаях - по заявкам установленной формы. Выданный постоянный пропуск подлежит возврату в административно-хозяйственный

отдел по окончании срока обучения обучающегося. Ответственность за своевременную сдачу пропусков несут кураторы. В случае утери (кражи, порчи) пропуска, утратившее его лицо в служебной записке информирует о произошедшем своего куратора, который, в свою очередь, обязан незамедлительно сообщить о данном факте в административно-хозяйственный отдел в целях исключения возможности его использования другим лицом. В результате утери (кражи, порчи) пропуска обучающимся, у Техникума возникает необходимость произвести затраты для приобретения нового пропуска. В результате чего, повторная выдача электронного пропуска осуществляется административно-хозяйственным отделом Техникума обучающемуся с полным возмещением затрат, согласно стоимости, утвержденной ежегодным приказом директора Техникума.

Установлена 6-ти дневная учебная неделя, воскресенье - выходной день.

Начало занятий в Техникуме в 08.15 час. Приходить в Техникум следует за 20-25 минут до начала занятий в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

Работа объединений дополнительного образования, различные внеурочные занятия, внеклассные мероприятия в Техникуме могут начинаться с 15.00 часов и заканчиваться в 21.00 часов.

Расписание звонков устанавливается приказом по Техникуму на соответствующий учебный год.

Обучающиеся вправе пользоваться бесплатным гардеробом. Войдя в Техникум, обучающиеся снимают верхнюю одежду и вешают в гардероб. После окончания занятий нужно взять одежду из гардероба, одеться и покинуть Техникум, соблюдая правила вежливости.

Учебные занятия проходят в здании Техникума, на спортивной площадке.

Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавательского работника.

Вход в здание Техникума должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходной и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется охранником.

Обучающиеся проходят в здание через главный вход. Запасные выходы во время пребывания обучающихся закрыты изнутри и должны легко открываться. Открываются они в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр помещений Техникума на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Внеурочные занятия проводятся в соответствии с планом работы.

Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Техникум, согласно расписанию занятий и при сопровождении преподавательского работника.

Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами Техникума проводятся в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц их заменяющих) на основании приказа директора Техникума.

Организованные групповые поездки за пределы района оформляются не позже чем за 10 дней до дня отъезда в соответствии с нормативными документами.

Во время каникул обучающиеся допускаются в Техникум, согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Техникума.

Уходить из Техникума до окончания занятий обучающимся разрешается по уважительным причинам на основании разрешения директора Техникума после согласования с куратором группы.

В случае пропуска занятий обучающийся должен предъявить куратору справку от врача или записку от родителей (лиц их заменяющих) об уважительной причине отсутствия на занятиях.

Нахождение участников образовательного процесса на территории Техникума после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора Техникума запрещается.

Дисциплина в Техникуме поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, родителей и педагогических работников, иных сотрудников Техникума.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному преподавательскому работнику, куратору, администрации Техникума.

При приеме обучающегося в Техникум администрация обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

2.2. Пропускной режим для работников:

Преподавательским работникам рекомендовано прибывать в Техникум не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса, в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Техникума, уроки конкретного преподавательского работника могут начинаться не с первого урока. Во всех случаях преподавательский работник обязан прийти в Техникум не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

Сотрудники проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

Вход (выход) сотрудников в здание Техникума осуществляется через оборудованный на центральном входе пост охраны отдела пропускного режима по электронным пропускам установленного образца, в отдельных случаях - по заявкам установленной формы. Выданные постоянный пропуск подлежит возврату в административно-хозяйственный отдел по окончании срока трудового договора. Ответственность за своевременную сдачу пропуска несет сотрудник. В случае утери (кражи, порчи) пропуска, утратившее его лицо в служебной записке информирует о произошедшем своего руководителя в целях исключения возможности его использования другим лицом. В результате утери, кражи, порчи пропуска сотрудником, у Техникума возникает необходимость произвести затраты для приобретения нового пропуска. В результате чего, повторная выдача электронного пропуска осуществляется административно-хозяйственным отделом Техникума с полным возмещением затрат, согласно стоимости, утвержденной ежегодным приказом директора Техникума.

Вход в здание Техникума работников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании приказа директора Техникума.

Директор Техникума, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Техникума в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в Техникуме в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание, согласно графику работы.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей):

Посетители проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренный период.

Посетители (и/или родители (законные представители)) могут быть допущены в здание Техникума при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей» (время прибытия, цель посещения Техникума).

Обучающиеся других образовательных учреждений, а также другие лица, занимающиеся в кружках, допускаются в Техникум в соответствии с расписанием занятий и списками.

Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать Техникум в то время, когда преподавательский работник сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса (после уроков, или во время перемен, но только в экстренных случаях).

Преподавательские работники обязаны предупредить сотрудника охраны о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному кураторами с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

Посетители, проходящие в здание Техникума, обязаны предъявить дежурному охраны один из следующих документов, удостоверяющих личность: паспорт; водительское удостоверение; военный билет.

В случае незапланированного прихода в Техникум родителей, сотрудник охраны или дежурный администратор выясняют цель их прихода и пропускают в Техникум только с разрешения администрации, делая записи в «Журнале регистрации посетителей».

Группы лиц, посещающих Техникум для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах и т.п., допускаются в здание Техникума при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Техникума.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Техникума или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Техникума, сотрудник охраны, действует по указанию директора Техникума, заместителя директора или дежурного администратора.

2.4. Пропускной режим ремонтных рабочих

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Техникума дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Техникума.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника Техникума или сотрудника охраны.

2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц.

Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением директора Техникума, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Техникума в сопровождении директора Техникума, заместителя директора или дежурного администратора.

2.6. Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года 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.

2.7. Осмотр вещей посетителей.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Техникума после проведения их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор Техникума, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору Техникума посетитель не допускается в Техникум.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Техникум дежурный администратор или директор Техникума вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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

Допуск без ограничений на территорию Техникума разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Техникума. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации Техникума, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, согласно утвержденных списков, с записью в «Журнале регистрации автотранспортных средств».

Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется через ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Проезд автотранспорта с опознавательными знаками «Инвалид» на территорию Техникума организуется через распашные автоматические ворота, оборудованные шлагбаумом по предварительному звонку по телефону, указанному при въезде. Автотранспортное средство, с установленным на нем знаком «Инвалид», может подъезжать на специально оборудованное место на время высадки и посадки из него, в том числе с

использованием кресла-коляски. Если инвалиду требуется помощь постороннего лица, он должен уведомить по телефону об этом сотрудника Техникума.

Допуск личного автотранспорта сотрудников на территорию Техникума осуществляется через распашные автоматические ворота с дистанционным пультом управления. Дистанционный пульт управления выдается сотрудникам на основании их письменного обращения в административно-хозяйственную отдел Техникума. Выданный дистанционный пульт подлежит возврату в административно-хозяйственный отдел по окончании срока трудового договора. Ответственность за своевременную сдачу дистанционного пульта несет сотрудник. В случае утери (кражи, порчи) данного пульта, утратившее его лицо в служебной записке информирует о произошедшем своего руководителя в целях исключения возможности его использования другим лицом. В результате чего, повторная выдача дистанционного пульта осуществляется административно-хозяйственным отделом Техникума с полным возмещением затрат с лица утерявшего его.

Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала Техникума на ее территории осуществляется с разрешения директора Техникума, согласно списка (с указанием номерных знаков) и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Техникума запрещается. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Техникума, с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на территории Техникума, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Техникума, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует заместителя по БиХР и директора Техникума. При необходимости, по согласованию с директором Техникума информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Техникума.

2.9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

Пропускной режим в здание Техникума на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3. Категорически запрещено:

Выпускать обучающихся из здания Техникума в учебное время без письменного разрешения директора Техникума.

Осуществлять пропуск лиц в здание Техникума запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании Техникума;
- лицам, ведущим торговлю разного вида товаром;
- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- лицам, имеющим неопрятный внешний вид, представляющий угрозу санитарно-эпидемиологическому состоянию объекта, а также одетым в шорты или пляжную одежду;
- в здании Техникума, а также в других помещениях, распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты.

4. Сотрудник охраны обязан:

- знать свою должностную инструкцию;
- особенности Техникума и прилегающей к ней территории, 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- перед началом рабочего дня осуществить обход территории Техникума, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- наличие средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства и сразу же доложить о выявленных недостатках заместителю директора по БиХР;
- осуществлять пропускной режим в Техникуме в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Техникума, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования Техникума и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.1. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Техникума, 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 Техникуму.

4.2. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения директора Техникума, заместителя по БиХР;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о Техникуме и порядке организации ее охраны.

4.3. На посту охраны должны быть следующие документы:

- журнал учёта выдачи ключей;
- журнал учета посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации транспортных средств;
- журнал осмотра здания и прилегающей территории;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- график дежурства должностных лиц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.

В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью преподавательских работников, сотрудников и обучающихся, сотрудник охраны, действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОВД и администрацию Техникума.

5. Обязанности работников Техникума по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в здании Техникума.

Работники обязаны:

5.1. Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.2. Осуществлять:

- контроль действий посетителей, находящихся в помещении Техникума, обращать внимание на вещи и предметы, оставленные без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении сотруднику охраны;
- надлежащее хранение ключей от кабинетов;

- о потере ключей немедленно докладывать директору Техникума;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня;
- по окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, закрывать входные двери в помещения.

5.3. При проведении родительских собраний, сборов и других мероприятий, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании Техникума.

5.4. Дежурные администраторы и преподавательские работники несут ответственность за установленный пропускной режим в здании Техникума и соблюдение настоящего Положения.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- курить на территории Техникума;
- проводить без разрешения директора Техникума фото-, кино- и видеосъемку в здании и на территории Техникума;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств телефонизации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки;
- находиться в здании Техникума в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

6.2. При приеме помещений сотрудник охраны должен проверить, чтобы были закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.3. По окончании занятий в Техникуме сотрудник охраны осуществляет обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества основным рубильником, на отсутствие течи в туалетах.

6.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа

преподавательских работников и администрации Техникума назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

6.5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу в кабинете заместителя директора по БиХР. Ответственность за сохранность ключей и доступ к ним несет сотрудник охраны. Для уборки помещений дубликаты ключей техническому персоналу выдаются сотрудником охраны.

6.6. Двери запасного выхода закрываются.

6.7. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания рабочего дня закрываются. Персональную ответственность за соблюдение данного Положения несут сотрудники Техникума, рабочие места которых находятся в соответствующих помещениях.

6.8. Взаимодействие Техникума по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией Техникума по телефонам, находящимся на посту охраны и при личных встречах при необходимости.

6.9. Сотрудники, находящиеся в здании Техникума, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану, поставить в известность администрацию Техникума.

7. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Техникума при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Техникума, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Техникума на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения Техникума прекращается. Сотрудники Техникума и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Техникума.