Утверждено приказом

 от 13.11.2019 №447

**Положение**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**

 **«Балахнинский технический техникум»**

Общие положения

 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинский технический техникум» (далее - образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от27.07.2006г № 152-ФЗ«О защите персональных данных» и устанавливает порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), работников, посетителей на территорию образовательной организации и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, работников и посетителей на территорию и в здания образовательной организации; въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

 1.3. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательной организации. Право доступа в конкретные помещения определяется приказами директора. Запрещается бесконтрольное нахождение на объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

 1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе образовательной организации, на дежурных администраторов (по графику дежурств) с 08.00 до 16-00 ч., а его непосредственное выполнение - на сторожей-штатных работников образовательной организации.

1.5. Сторожа в учебных корпусах и дежурный по общежитию ( далее по тексту-сторож) осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, в том числе занимающихся в спортивных секциях, творческих коллективах дополнительного образования (далее - ДО), работников сторонних организаций. Особенности пропускного режима в здание по адресу г. Балахна, ул. М.Ульянова,82 изложены в разделе 7 настоящего Положения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников образовательной организации, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся.

Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

 1.8. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения: директора образовательной организации, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе (БиХР), а в исключительных случаях – сторожа. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у заместителя директора по Б иХР.

 1.9. Все проводимые в образовательной организации строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по БиХР, и затем информируются сторожа о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.10. Сторожа осуществляют пропускной режим на постах охраны, которые оборудуются в зданиях в непосредственной близости от главного (основного) входа в образовательною организацию. Каждый пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сторожем, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации с Управлением вневедомственной охраны МВД по Балахнинскому району.

На охраняемых объектах по адресу город Балахна ул. М.Ульяновой,82, ул. Р. Пискунова,№1 и №2 устанавливается: система видеонаблюдения, видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран). Порядок организации системы видеонаблюдения определяется отдельным локальным нормативным актом образовательной организации.

2. Порядок пропуска в образовательную организацию обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств

 2.1. Доступ в здания осуществляется только с центрального входа. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в каждое здание образовательной организации.

2.2. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательного учреждения, заместителя директора по учебной работе или заместителя директора по БиХР, а в их отсутствие - с разрешения сторожа. При возникновении в образовательной организации чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия у каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

 2.3. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное распорядком дня время согласно утверждённым директором образовательной организации списков обучающихся в присутствии дежурного администратора.

2.4. Обучающиеся, занимающиеся в спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования, допускаются в здание образовательной организации в установленное распорядком дня врем, согласно утверждённым директором образовательной организации списков групп.

 2.5. Работники образовательной организации допускаются в здания образовательной организации( необорудованных электронными проходными) на основании списка.

2.6.Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательную организацию только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии обучающегося в списках групп. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательной организации и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией образовательной организации или с классным руководителем. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением, могут обратиться к педагогическим работникам образовательной организации после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма, либо во время, определённое по взаимной договорённости. Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, группу, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здания образовательной организации, называя сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, группу, в котором он учится. Должностные лица, педагогические работники образовательной организации, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сторожей о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

 2.8. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании образовательной организации в отведённом месте вестибюля с разрешения сторожа.

2.9. Члены спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание образовательной организации в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательной организации или заместителя директора по Б иХР.

 2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательной организации или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию образовательной организации на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории образовательной организации в сопровождении представителей администрации образовательной организации.

2.11. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся: работники прокуратуры, сотрудники полиции, инспектора труда, техники, обслуживающие пожарную сигнализацию, должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор, представители министерства образования области. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю образовательной организации или его заместителю. Помимо указанных лиц в здание образовательной организации могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора образовательной организации, заверенного его подписью и печатью.

 2.12. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательную организацию: директор образовательной организации, заместители директора образовательной организации.

2.13. Работники образовательной организации, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательной организации.

 2.14. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательной организации или заместителей директора.

 2.15. Допуск обучающихся осуществляется по списка, в здание общежития по спискам и студенческому билету, в здание по адресу ул. М. Ульяновой,82 по индивидуальным электронным картам, либо по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательной организации, с предъявлением по требованию сторожа студенческого билета.

 2.16. Одновременно в здании образовательной организации может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении сотрудника образовательной организации или дежурного администратора.

2.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после получения согласия заместителя директора по БиХР, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательной организации.

2.18. Любые материальные ценности выносятся из здания образовательной организации на основании разрешения(письменного или устного) директора или заместителем директора по Б ИХР .

2.19. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, сторож выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательную организацию только с разрешения директора или заместителя директора по БиХР образовательной организации.

 2.20. Запрещается пропускать в образовательную организацию любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

 2.21. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательной организации, сторожа действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением директора или заместителя директора по БиХР образовательной организации.

2.22. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны. 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.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

 3.1. Директор образовательной организации обязан:

 - издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;

 - для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;

 - определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;

 - осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, и т.д.

 3.2. Заместитель директора по БиХР обязан:

 - обеспечить исправное состояние видеонаблюдения и СКУД;

 - обеспечить рабочее состояние системы освещения;

 - обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

 - обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

 - осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

3.3. Сторож обязан:

 - осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации и въезда автотранспорта на территорию образовательной организации;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Обязанности сотрудников образовательной организации:

 - сотрудники подразделения ДО образовательной организации, к которым пришли обучающиеся, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории образовательной организации;

3.5. Посетители обязаны:

 - связаться с сотрудником образовательной организации, ответить на их вопросы;

- после входа в здание образовательной организации следовать чётко в направлении места своего назначения;

 - после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в образовательную организацию объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

 - представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

 4. Работникам образовательной организации, участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

 4.1. Работникам образовательной организации запрещается:

 - нарушать настоящее Положение;

 - нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне;

 - оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование образовательной организации;

 - оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

 - впускать на территорию и в здания образовательной организации неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.). Порядок пропуска на территорию общежития родственников, друзей и иных лиц, не проживающих в общежитии, регулируется Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

- оставлять без сопровождения посетителей образовательной организации;

 - находиться на территории и в здании образовательной организации в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям) обучающихся, запрещается:

 - нарушать настоящее Положение;

 - впускать в центральный вход подозрительных лиц;

 - входить в образовательную организацию через запасные входы;

 - нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне.

4.3. Посетителям запрещается: - нарушать настоящее Положение.

 5. Порядок допуска на территорию образовательной организации транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

 5.1. Въезд на территорию образовательной организации и парковка на территории образовательной организации частного автотранспорта - запрещена.

5.2. Допуск отдельного вида автотранспортных средств на территорию осуществляется при наличии указания его в приказе руководителя образовательной организации. Цель прибытия, время въезда и выезда с территории, разрешенная скорость должны соответствовать требованиям, изложенным в приказе руководителя

5.3. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию беспрепятственно, с немедленным докладом директору образовательной организации и заместителю по БиХР.

 5.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию образовательной организации по заявке заместителя директора по БиХР.

 6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

 6.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации( за исключением общежития) находиться в зданиях и на территории образовательной организации разрешено: - с 7.30. до 19.00; работа секций проведение мероприятий внеурочной деятельности - до 21.00. Вход в здание образовательную организацию открывается в 7.00, закрывается в 21.00. Пребывание в здании образовательной организации после 21.00 допускается только с разрешения директора образовательной организации (заместителей директора). В остальное время присутствие обучающихся и сотрудников образовательной организации осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в главе 2 настоящего Положения.

 6.2. В целях обеспечения возможностей для организации досуговой деятельности жителей города Балахны, им разрешён доступ на территорию образовательной организации: 17.00 до 21.00.

6.3. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок и ключ сдается на КПП сторожу.

 6.4. По окончании работы образовательной организации сторожа осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях, принятых под охрану и т.п.).

 6.7. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательной организации из числа администрации образовательной организации и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

 - дежурный администратор;

 - дежурные преподаватели по этажам.

 6.8. В здании и на территории образовательной организации запрещается:

 - курить; (Федеральный закон от 23 февраля 2013 года
N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака);

 - нарушать требования пожарной безопасности;

 - находится в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;

 - приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами, колющие и режущие предметы, взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики, электрошокеры, медицинские препараты, наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды, приносить легковоспламеняющиеся предметы, вещества и яды;

 - находиться в грязной и пачкающей одежде;

 - играть в азартные игры;

- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;

 - осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся;

- приходить с собаками и другими домашними животными;

 - громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

 7. Особенности использования электронной проходной

7.1. Вход в здание по улице М. Ульяновой, 82 осуществляется с центрального входа, где установлена система контроля и управления доступом (далее-«СКУД») –программно-аппаратное техническое средство безопасности, позволяющие осуществлять учет и регистрацию вход-выход обучающихся, сотрудниковв (на) территорию образовательной организации с использованием персональной бесконтактной смарт-картой( пластиковая карта с персональным проксимити-номером).

7.2.Обучающие и сотрудники образовательной организации используют для прохождения через электронную проходную - персональные бесконтактные смарт- карты с персональным прокситимити-номером, а также, на выбор, используют прохождение с помощью видиоидентификации личности пользователя (предварительно внесенную в базу СКУД образовательного учреждения, с его личного согласия) - посредством видеонаблюдения системы.

7.3.Обучающиеся и сотрудники образовательной организации не пожелавшие оформить смарт- карты или использовать видиоиндентификационный способ прохода через электронную проходную, осуществляют проход и выход на территорию образовательной организации с, разрешения сторожа на основании списка.

7.4. На кураторов групп, классных руководителей, специалиста по персоналу возлагается обязанность на получение от обучающихся и сотрудников образовательной организации согласия на сбор, обработку персональных и биометрических данных, на секретарей учебной части хранение данных заявлений-согласий.