Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Казанский автотранспортный техникум им. А.П.Обыденнова»

**ПРИКАЗ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018г.  № \_\_\_

**г.Казань**

«Об организации пропускного режима

ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум

им. А,П, Обыденнова» в 2018/19 уч.г.»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержание порядка и реализации мер по защите персонала, студентов в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы техникума, **приказываю:**

1.Утвердить инструкцию «Об организации пропускного режима ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова» (Приложение 1).

2.Осуществлять пропускной режим в техникуме с 01.09.2018г. в   соответствии с  Инструкцией «ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова», утвержденной п.1 настоящего приказа.

3.Кураторам групп и заведующим отделений довести Инструкцию  «О пропускном режиме ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова» до  сведения студентов и их родителей (законных представителей)

4.Разместить Инструкцию  «О пропускном режиме ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова» на сайте техникума

5.Организовать постоянный контроль за прилегающей к образовательной организации территории в течение учебного и внеурочного времени. Производить обход территории техникума не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий.

6.Обеспечить контроль за проведением массовых внеурочных мероприятий с целью недопущения употребления психотропных веществ.

7. Выдачу временных и постоянных пропусков согласно инструкции «О пропускном режиме ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова» возложить на заместителя директора по безопасности Хабибрахманова М.С.

8.Возложить ответственность за исполнение приказа:

-          п.2,5,7 - на зам директора по безопасности техникума Хабибрахманова М.С.

-          п.3,6 - на заместителя директора по ВР Ядловскую Э.Р.

-          п.4 – Гришагина С.С.

10. Контроль за  исполнением приказа оставляю за собой.

Директор А.З. Имамеев

**Приложение 1**

**к приказу по техникуму**

**№\_ \_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_2018 г.**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум**

**им. А.П. Обыденнова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей Инструкцией  определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникумим. А.П. Обыденнова», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников, технического персонала техникума, иных лиц, пребывающих  в техникуме.

Пропускной режим ГАПОУ «КАТТ им. А.П.Обыденнова» осуществляется:

* в учебное время   дежурным вахтером, зам. директором по безопасности, дежурным преподавателем совместно с дежурной группой -   с  07 ч. 30 мин. до 19 ч. 00мин.
* в ночное время – дежурным вахтером с 19  ч. 00 мин. до 07 ч. 30 мин
* выходные и праздничные дни -  дежурным вахтером и дежурным администратором с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 30мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГАПОУ «КАТТ им. А.П.Обыденнова»  назначается приказом

зам дир. по безопасности Хабибрахманов М.С.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1. Прием студентов, сотрудников техникума и посетителей**

Вход студентов  в образовательное учреждение на учебные и внеучебные занятия осуществляется самостоятельно по пропускам и студенческим с  07 ч. 30 мин. до 19ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал техникума пропускаются на территорию по пропускам и делают запись в журнале регистрации при получении ключей от кабинетов.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум на основании паспорта или иного документа удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения техникума).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума, а также покидает территорию учебного заведения в сопровождении администратора, дежурного  педагогического работника, дежурного студента или работника, к которому прибыл посетитель. При выходе из техникума ставится время выхода из учебного заведения в журнале регистрации посетителей.

Пропуск посетителей в здание техникума   во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя техникума или дежурного администратора. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с преподавателями, кураторами учебных групп могут проводиться по согласованию с ними  в назначенное время.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному  согласованию с администрацией техникума на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения.  В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) занятие посещает представитель администрации.

Нахождение  студентов в техникуме  после окончания   занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации  техникума или сопровождающего сотрудника техникума запрещается.

**В случае утери пропуска студентом или сотрудником, срочно доложить зам директора по безопасности, получить временный пропуск и восстановить постоянный пропуск в течение трех дней.**

**2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор техникума, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору посетитель не допускается в здание техникума.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание техникума дежурный вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя техникума) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает представителя полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**Журнал регистрации посетителей**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №записи | Датапосещения ОУ | Ф.И.О.посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цельпосе-щения | К кому из работников ОУ прибыл | Под-пись вахтера | Приме-чания(резуль-тат осмотра ручной клади) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала следующего учебного года (31августа).

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.

**2.3. Пропуск автотранспорта**

Обо всех случаях нахождения не установленных транспортных средств  в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора техникума (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающем) информирует  районный орган внутренних дел.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

**3.1. зам. дир по безопасности, дежурный вахтер должны знать:**

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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, ус­ловия и правила применения спецсредств, внутренний рас­порядок техникума, правила осмотра ручной клади.

**3.2. На посту вахты должны быть:**

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации техникума;

- система видеонаблюдения.

**3.3.   зам. дир по безопасности, дежурный вахтер обязан:**

- перед выходом  на дежурство  осуществить обход территории техникума, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и от­сутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, зам дир. по безопасности техникума, дежурному администратору, директору;

- осуществлять пропускной режим в техникуме в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории техникума и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию техникума, совершить противоправные действия в отношении студентов, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

- производить обход территории техникума не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

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

**3.4.   зам. дир по безопасности, дежурный вахтер, дежурный преподаватель  имеют право:**

- требовать от студентов, персонала техникума и 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

- применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя  и вызывать полицию.

 **3.5.  дежурному вахтеру запрещается:**

- покидать пост без разрешения  непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические веще­ства, психотропные и токсические вещества;

- сообщать персональные данные сотрудников и студентов техникума;

- отвлекаться от  объектов контроля;