

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Техникум «Автосервис» (Многофункциональный центр  
прикладных квалификаций)»**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
СПб ГБПОУ «Техникум  
Автосервис» (МЦПК)»

Протокол от 18 декабря 2019 года  
№ 4

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора СПб  
ГБПОУ  
«Техникум «Автосервис»  
(МЦПК)»

от 19 декабря 2019 года № 64

Директор СПб ГБПОУ  
«Техникум «Автосервис»  
(МЦПК)»

С.М.Дьяков



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 78**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации контрольно-пропускного  
режима в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис»  
(МЦПК)»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации № 35-ФЗ от 06 марта 2006 года «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июня 2007 года № 352 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии терроризму» (с дополнениями и изменениями).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в образовательном учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, посетителей, педагогических работников и административно-технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения.

Настоящее Положение устанавливает исключаящий несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в образовательное учреждение, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на территорию и в здания техникума, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается директором образовательного учреждения в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности, внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

Сотрудники образовательного учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа зданий образовательного учреждения и на официальном Интернет-сайте.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на:

- Начальника службы ГО;
- Заместителя директора по УПР
- Заместителя директора по АХР;
- Заведующего отделением;
- дежурных администраторов (с 08.00 до 17.30);
- охранников (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.30 до 08.00; в выходные и праздничные дни - круглосуточно.

1.6. Ответственное лицо за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории образовательного учреждения назначается приказом директора.

## 2. Задачи контрольно-пропускного режима.

- 2.1.Исключение несанкционированного доступа посторонних лиц в техникум.
- 2.2.Обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей образовательного учреждения.
- 2.3.Исключение несанкционированного въезда и парковки автотранспорта на территории образовательного учреждения.
- 2.4.Обеспечение контроля за вносом и выносом материальных средств из образовательного учреждения.

### **3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения**

- 3.1. Пропускной режим в образовательном учреждении обеспечивают:
  - дежурные администраторы ( с 08.00 – 17.30)
  - охранные ( с 17.30 до 08.00 в будни, в выходные и праздничные дни - круглосуточно).
- 3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители образовательного учреждения проходят в здание через центральный вход.
- 3.3. Центральный вход в здание образовательного учреждения закрыт: в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни – постоянно.
- 3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным администратором.

### **4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся образовательного учреждения**

- 4.1. Вход в здание образовательного учреждения обучающиеся осуществляют по ученическим билетам (билетам учащихся) с печатью образовательного учреждения. В том случае, когда обучающийся забыл ученический билет, он пропускается в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или мастера производственного обучения.
- 4.2. Начало занятий в образовательном учреждении - 9.00. Обучающиеся дежурной группы допускаются в здание техникума в 7.50, остальные обучающиеся – в 8.00. Обучающиеся должны прибыть в образовательное учреждение не позднее 8.45.
- 4.3. В отдельных случаях, по приказу директора образовательного учреждения , занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в техникум не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или мастера производственного обучения.
- 4.5. Уходить из образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения мастера производственного обучения, мед.работника или представителя администрации.
- 4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, занятия по вождению автомобилей, экскурсии и другие массовые мероприятия осуществляется только в сопровождении мастера производственного обучения.
- 4.7. Члены секций ОФП, обучающиеся групп МЦПК, получающие платные дополнительные образовательные услуги, допускаются в образовательное учреждение согласно расписанию занятий и в сопровождении ответственных лиц, назначенных приказом директора.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

4.9. В случае нарушения дисциплины и правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, мастеру производственного обучения, администрации образовательного учреждения .

## **5. Контрольно-пропускной режим для работников образовательного учреждения**

5.1. Директор образовательного учреждения , его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.

5.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в техникум не позднее 8.30.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором образовательного учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора, вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники техникума приходят в образовательное учреждение в соответствии с пунктом 5 «Режим работы и время отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка работников образовательного учреждения .

## **6. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по разовому пропуску.

6.2. С мастерами производственного обучения, преподавателями родители (законные представители) встречаются после уроков или, в экстренных случаях, во время перемены.

6.3. Информация о посещении образовательного учреждения родителями (законными представителями) вносится дежурным администратором или охранником в «Журнал учета посетителей».

6.4. Родителям (законные представители) не разрешается приходить в образовательное учреждение с крупногабаритными сумками.

## **7. Контрольно-пропускной режим для других посетителей образовательного учреждения**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения

или лицом, его замещающим, по разовому пропуску с обязательной записью дежурным администратором и вахтёром в «Журнале учета посетителей».

7.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, дежурный администратор действует по указанию директора образовательного учреждения или его заместителя.

## **8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения устанавливается приказом директора.

Допуск без ограничений на территорию образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб.

8.2. Парковка личного автотранспорта сотрудников на территории образовательного учреждения регламентируется приказом директора. Парковка иного автомобильного транспорта на территории образовательного учреждения запрещена, кроме указанного в п. 8.1.

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях образовательного учреждения**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательного учреждения дежурным администратором или охранниками для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций.**

10.1. Контрольно-пропускной режим в здании образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **11. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников образовательного учреждения из помещений и порядок их охраны**

По установленному сигналу оповещения при чрезвычайной ситуации все обучающиеся, посетители и сотрудники образовательного учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение образовательного учреждения прекращается. Сотрудники образовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

## **12. Права и обязанности должностных лиц образовательного учреждения**

12.1. Директор образовательного учреждения обязан:  
-определить порядок контроля и ответственных за проверку состояния ограждений и территорий

образовательного учреждения, учебных аудиторий, спортивных залов, лаборантских и других служебных помещений, а также имущества.

-издать приказы и утвердить инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении , контроля работы систем безопасности в образовательном учреждении .

-заключить договор с организациями на поддержание работоспособности систем безопасности в техникуме.

12.2. Заместитель директора по административно хозяйственной работе обязан:

-обеспечить исправное состояние окон, люков, строительных конструкций зданий образовательного учреждения с целью исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатого вещества.

-обеспечить рабочее состояние всех систем жизнеобеспечения образовательного учреждения.

-обеспечить исправное состояние всех запасных, эвакуационных выходов.

12.3. Дежурный администратор обязан:

-обеспечить дежурство преподавателей и мастеров производственного обучения по этажам во время каждой перемены и после окончания занятий.

-ежедневно информировать охранников об изменениях в расписании занятий и об отсутствии на рабочем месте определенных преподавателей и мастеров производственного обучения.

-следить за порядком в гардеробе.