

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хатямов Рушан Фаритович
Должность: Директор филиала СамГУПС в г. Пензе
Дата подписания: 26.03.2025 12:15:44
Уникальный программный ключ:
98fd15750393b14b837b6336369ff4676401a87170c4b94709280b8c



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ПЕНЗЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ПТЖТ - филиал ПривГУПС)

П Р И К А З

21.11.2024

№ 257-ОВ

Об утверждении Положения
о контрольно-пропускном режиме

В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей на объектах ПТЖТ – филиала ПривГУПС

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о контрольно-пропускном режиме Пензенского техникума железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (Приложение №1).
2. Приказ от 21.05.2024 № 97 - ОВ считать утратившим силу
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника административно-хозяйственного отдела Аббясову Ю.Р. и заместителя директора по воспитательной работе Стрыгину Т.Г.

Директор ПТЖТ - филиала ПривГУПС

Р.Ф. Хатямов

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме

Пензенского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории Пензенского техникума железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее – ПТЖТ – филиал ПривГУПС, филиал), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения, а также посетителей.

2. Контрольно-пропускной режим

2.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории филиала. Контрольно-пропускной режим в помещениях филиала предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности филиала и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан.

2.2. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на охрану филиала, комендантов корпусов, заведующих общежитий и дежурных преподавателей.

2.3. Контроль за соблюдением пропускного режима в филиале возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела и заместителя директора по воспитательной работе (и лиц их заменяющих).

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в филиале, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории филиала.

2.5. Начальник административно-хозяйственного отдела, коменданты, заведующие общежитий и начальник отдела кадров обеспечивают работников филиала пропусками установленного образца, на которых имеется фото.

2.6. Документами, дающими право входа (выхода) на территорию филиала являются: пропуск; паспорт; студенческий билет; временный пропуск.

2.7. Выдачу пропусков производит начальник административно-хозяйственного отдела; выдачу студенческих билетов заместитель директора по учебной работе. При увольнении работника пропуск подлежит сдаче в отдел кадров.

2.8. Временные пропуска выписываются по заявкам (заместителей директора, заведующих отделений и других руководителей подразделений филиала), подписанные директором филиала или начальником административно-хозяйственного отдела.

2.9. Допуск в здание филиала без пропусков (студенческих билетов) – запрещается.

2.10. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей.

2.10.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

2.10.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.10.3. Центральный вход в здание филиала должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.10.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

2.11. Пропускной режим для обучающихся и родителей.

2.11.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют при предъявлении ими студенческого билета или документа, удостоверяющего личность.

2.11.2. В случае отсутствия студенческого билета, обучающиеся допускаются в здание филиала с разрешения: заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, классного руководителя и дежурного преподавателя.

2.11.3. При утрате студенческого билета – оформляется дубликат.

2.11.4. Начало занятий в филиале в 08ч.00мин.

2.11.5. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения заведующего отделением (или в случае его отсутствия классного руководителя), справки врача.

2.11.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении ответственного преподавателя.

2.11.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении ответственного преподавателя.

2.11.8. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах.

2.11.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к заместителю директора по воспитательной работе, заведующему отделением, классному руководителю.

2.11.10. Родители студентов могут быть допущены в филиал по предъявлению документа, удостоверяющего их личность.

2.11.11. При проведении родительских собраний, отдельных встреч с родителями, классные руководители передают сотруднику охраны информацию о времени и месте проведения родительских собраний, а также списки посетителей, заверенные подписью заведующего отделением, заместителя директора по воспитательной работе или заместителя директора по учебной работе. Пропуск посетителей в данном случае осуществляется без регистрации в журнале в присутствии классного руководителя и работника, ответственного за мероприятие.

2.11.12. При проведении праздничных, спортивно-массовых и культурно-развлекательных мероприятий, заместитель директора по воспитательной работе, передает сотруднику охраны списки посетителей, заверенные подписью заместителя директора по воспитательной работе или начальника административно-хозяйственного отдела.

2.11.13. Родителям и обучающимся не разрешается проходить в филиал с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить сотруднику охраны осмотреть их с согласия родителей, обучающихся.

2.12. Пропускной режим для работников и других посетителей филиала.

2.12.1. Право беспрепятственного прохода и въезда на территорию филиала в любое время суток имеют: директор филиала, начальник административно-хозяйственного отдела и заместитель директора по воспитательной работе.

2.12.2. Работники филиала пропускаются на территорию и в здание филиала при предъявлении ими пропуска или документа, удостоверяющего личность.

2.12.3. При утере пропуска – оформляется дубликат.

2.12.4. Преподавателям рекомендовано прибывать в филиал не позднее 15 минут до начала учебного процесса (учебного занятия).

2.12.5. Работники филиала приходят в соответствии с установленным режимом работы.

2.12.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие филиал по служебной необходимости или по личным вопросам пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность (паспорту) или служебному удостоверению с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.12.7. Представители различных государственных органов, министерств образования и сотрудники коммунальных служб города допускаются на территорию и в здание филиала при предъявлении ими служебного удостоверения (либо документа, удостоверяющего личность) с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.12.8. Лица, не являющиеся сотрудниками филиала, выполняющие строительные, ремонтные и другие виды работ по договору, допускаются к месту проведения работ при предъявлении ими документа, удостоверяющего их личность (паспорт).

2.12.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здании филиала, сотрудник охраны действует по указанию директора

филиала или начальника административно-хозяйственного отдела (а при их отсутствии, - по указанию заместителей директора).

2.13 Движение материальных ценностей

2.13.1. Движение материальных ценностей в филиал, - внос (вынос), ввоз (вывоз), - осуществляется по указаниям (разрешениям) директора филиала, либо начальника административно-хозяйственного отдела.

2.13.2. Перемещение особо ценных материальных средств производится только с письменного разрешения директора филиала или начальника административно-хозяйственного отдела.

2.13.3. В случае крупных поставок материальных средств в филиал, представитель филиала (комендант) принимает доставленный груз и обеспечивает его складирование в присутствии сотрудника охраны, обязанного следить за тем, чтобы персонал компании – поставщика выполнял работу в определенном ему месте, а затем покинул территорию филиала.

2.13.4. Доставка корреспонденции принимаются секретарем директора филиала и регистрируются в соответствующем Журнале. О любых неожиданных доставках охрана сообщает начальнику административно-хозяйственного отдела. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу на территории филиала запрещается.

2.14. Пропускной режим для транспорта

2.14.1. Въезд автотранспорта на территорию филиала контролирует комендант, заведующий общежитием, сотрудник охраны.

2.14.2. Допуск без ограничений на территорию филиала разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

2.14.3. Стоянка личного транспорта работников на территорию филиала осуществляется только с разрешения директора или начальника административно-хозяйственного отдела, на основании пропуска транспортных средств.

2.14.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с директором или начальником административно-хозяйственного отдела.

2.14.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует начальника административно-хозяйственного отдела.

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

3.1. Пропускной режим в здание филиала на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного режима усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств ЧОО, ведомственной охраны, сотрудников полиции и Росгвардии.

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

3.3. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений филиала при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным за ведение работы по антитеррористической защищенности, пожарной безопасности.

3.4. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях филиала эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на каждом этаже на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения филиала прекращается. Сотрудники филиала 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 образовательного учреждения.

4. Обязанности сотрудников охраны при осуществлении контрольно - пропускного режима

4.1. Сотрудник охраны подчиняется директору филиала, начальнику административно-хозяйственного отдела.

4.2. Сотрудник охраны отвечает за надёжную охрану имущества в здании филиала, сохранность вверенных ему средств связи, правильность пропуска на территорию филиала прибывших лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого – либо имущества в учебные корпуса и общежития филиала.

4.3. Осуществляет пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с должностной инструкцией, настоящим положением и на основании отдельных распоряжений директора или начальника административно-хозяйственного отдела.

4.3. Знать описание и время действие пропусков, допустимые формы документов удостоверяющих личность посетителей, а также свои должностные обязанности.

4.4. Пропускать всех лиц, проходящих через пост охраны по документам, дающим право входа на территорию и в здание филиала, сличая их с образцами, имеющимися на посту, при этом документы обязательно брать в руки.

4.5. Задерживать лиц, пытающихся проникнуть на объект (покинуть объект) с нарушением контрольно-пропускного режима, а также по недействительным удостоверениям (документам), - для задержания нарушителей вызвать наряд полиции оперативного реагирования или наряд полиции по телефону («02»).

4.6. Докладывать начальнику административно-хозяйственного отдела о лицах, в правильности документов которых он сомневается.

4.7. Перекрывать вход (выход) на объект (с объекта) только по личному указанию директора филиала, начальника административно-хозяйственного отдела.

4.8. Вести себя с сотрудниками и посетителями филиала корректно, не допускать конфликтные ситуации.

4.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций и нарушения правил контрольно-пропускного режима, принять все меры для их пресечения (при необходимости, - доложить о ситуации директору филиала или начальнику административно-хозяйственного отдела и действовать по их указанию).

4.10. Докладывать о выявленных нарушениях, недостатках, связанных с организацией пропускного режима коменданту, заведующей общежитием, начальнику административно-хозяйственного отдела.

4.11. Требовать от обучающихся, работников и посетителей филиала соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка.