

*Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Казанский политехнический колледж»*

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
02535047

П Р И К А З

Номер документа	Дата составления
1131 ОД	01.09.2021

Об ужесточении контрольно-пропускного режима и антитеррористического защищенности

В связи с возрастающей угрозой террористических актов на территории Республики Татарстан, а также в целях организованного и безопасного проведения учебно-производственного процесса и недопущения террористических актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ужесточить контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территории или с территории колледжа
2. Назначить ответственного за организацию контрольно-пропускного режима заместителя директора по АХЧ Шагидуллина М.Д.
3. Шагидуллину М.Д.- заместителю директора по АХЧ, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников колледжа, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактными телефонами.
4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в колледже возлагается на вахтеров, дежурного администратора.
5. Контрольно-пропускной режим в здание колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска студентов, сотрудников и граждан в здание колледжа.
 - 5.1. Охранникам колледжа ужесточить пропускной режим учебного здания в следующем порядке:
 - запретить беспрепятственный доступ в колледж здания лицам, за исключением преподавателей, сотрудников колледжа и студентов, прошедших через рамку металлодетектора;
 - граждан, связанных с образовательным процессом, посещающих колледж по служебной необходимости, пропускать при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа или лицом его заменяющий, с записью в «Журнал учета посетителей»;

- запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора, ответственного по ГО. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывавшее;

- ежедневно осуществлять внешний и внутренний осмотр зданий и прилегающий к ним территорий с записью в соответствующих журналах;

- массовый пропуск учащихся в здание колледжа осуществлять за 30 мин. до начала занятий и только на переменах. После звонка на учебных занятиях двери центрального входа должны быть закрыты. Открытие/ закрытие двери центрального входа осуществляется охранником;

- дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося сделать запись в «Журнале регистрации опоздавших» и пропустить в колледж.

- допускать в колледж студентов и выпускать их из колледжа после звонка на учебные занятия только с разрешения дежурного администратора;

- массовый выход из колледжа осуществлять организованно в присутствии куратора;

- во время каникул студентов в колледж допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором колледжа.

- массовый пропуск родителей на родительское собрание проводить только в соответствии со списком, поданным кураторам в день проведения мероприятия, с указанием даты проведения мероприятия, времени и количества присутствующих;

- группы для проведения внеклассных и внеурочных занятий допускаются в здания колледжа строго согласно расписанию занятий и при сопровождении преподавателя или ответственных лиц;

- проход студентов в колледж на дополнительные занятия возможен по расписанию, предъявленному преподавателем охраннику;

- в случае нарушения дисциплины или правил поведения студенты могут быть доставлены к дежурному администратору;

- в случае возникновения любых конфликтных ситуаций немедленно использовать систему экстренного вызова полиции.

5.2. Осуществлять контрольно-пропускной режим для родителей студентов в следующем порядке:

- родители допускаются в здание колледжа только по предъявлению документа, удостоверяющего личность;

- встречи родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения администрации колледжа;

- для встречи с преподавателями или администрацией колледжа родители сообщают охраннику Ф.И.О. преподавателя или администратора, к которому

они направляются, Ф.И. своего ребенка, группу в которой он учится, вносят запись в «Журнал учета посетителей»;

- родителям не разрешается проходить в колледж с крупными сумками. Сумки необходимо оставить на посту и разрешить их осмотреть охраннику;
- проход в колледж по личным вопросам только по согласованию с администрацией колледжа;
- выдача справок и любых других документов для родителей (законных представителей) проводится при предъявлении оригинала паспорта.

5.3 Контрольно-пропускной режим для преподавателей осуществлять в следующем порядке:

- преподаватели, члены администрации, кураторы обязаны заранее предупредить охранника о времени и месте запланированных встреч с отдельными родителями, указав Ф.И.О., группу учащегося;
- осуществлять все выезды учащихся на основании приказа руководителя ОУ с указанием ответственных лиц за жизнь и здоровье детей в соответствии с установленным Порядком направления заявок и организации сопровождения транспортных средств, осуществляющих перевозку организованных групп детей;
- выход учащихся на уроки физической культуры в сопровождении преподавателя.
- дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут до 17 часов. Дежурный преподаватель/куратор заступает на дежурство в 7 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
- дежурному администратору и дежурному преподавателю каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) состояния объекта».
- разрешить директору колледжа, его заместителям, секретарю проходить и находиться в помещениях колледжа в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
- остальные работники колледжа приходят в учебное заведение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- всем работникам, находящимся в здании на территории колледжа, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений, немедленно сообщить ответственным лицам.
- обеспечить охрану деятельности колледжа в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима.

5.4. Контрольно-пропускной режим для автотранспорта осуществлять в следующем порядке:

- ворота для въезда автотранспорта на территорию хозяйственного двора открывает и закрывает для сотрудников колледжа - охранник по согласованию с директором в установленное время;
 - для транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания- дежурный администратор по представлению соответствующего документа;
 - для транспорта, задействованного в проведении капитального ремонта, в присутствии зам. директора по АХЧ Шагидуллина М.Д.;
 - допуск автотранспорта по заявке администрации осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки), а также документов, удостоверяющих личность водителя;
 - допуск без ограничений допускается только для транспорта экстренных и аварийных служб при вызове их администрацией колледжа.
6. Кураторам довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся.
 7. Ответственному за сайт колледжа Зубаревой М.О. разместить данный приказ на сайте колледжа.
 8. Контроль за соблюдением контрольно - пропускного режима участниками образовательного процесса колледжа возлагается специалиста по ГО Миндубаева А.М., зам.директора по АХЧ Шагидуллина М.Д., на дежурного администратора (по утвержденному графику)
 9. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Р.Р.Ахмадеев

Ознакомлены: Шагидуллин М.Д.
Миндубаев А.М.
Зубарева М.О.

