

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЛАВГОРОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ВВЕДЕНО
взамен Инструкции
И-001-2019 от 16 сентября 2019 № 152



**ПОЛОЖЕНИЕ
по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Славгородский аграрный техникум»**

Славгород
2022 г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение по обеспечению комплексной безопасности в КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум» (далее - Техникум) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности разработана в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 “Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и паспортами безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Техникума, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка путем осуществления контрольно-пропускного режима.

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

1.4. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Техникума.

1.5. В соответствие с действующим законодательством Российской Федерации выполнены требования всех организационных и технических мероприятий по обеспечению надежной защиты от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера, Техникум имеет надлежащую инженерно-техническую укрепленность и оснащенность необходимым оборудованием, подтвержденными в Паспорте безопасности учреждения.

1.6. В зданиях Техникуме организовано:

1. охрана Техникума собственными силами;
2. регулярные внеплановые проверки охраны, инженерно-технической укрепленности, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;
3. соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
4. обучение персонала Техникума и обучающихся действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
5. устройство тревожной сигнализации, утверждена система звонкового, громкоговорящего оповещения работников и обучающихся, для доведения сигналов и соответствующих команд;
6. проведение тренировок работников техникума и обучающихся по действиям при угрозе или совершении диверсионно - террористического акта, экстремистской акции;
7. приняты меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
8. из числа персонала Техникума приказом директора назначается сотрудник, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности Техникума.

1.7. Сотрудник, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности Техникума:

1. организует работу по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях учебного и производственного процессов, проведения массовых мероприятий;
 2. взаимодействует с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты Техникума;
 3. осуществляет периодический контроль организации и обеспечения мер охраны и пропускного режима на территории Техникума;
 4. вносит предложения директору Техникума по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
 5. разрабатывает в рамках своей компетенции, документы и инструкции по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся Техникума при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
 6. принимает меры по оснащению Техникума техническими средствами безопасности и по обеспечению их - нормального функционирования;
 7. координирует деятельность Техникума при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
 8. разрабатывает планирующую и отчетную документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности Техникума;
 9. организует и проводит с персоналом занятия и тренировки по действиям при угрозе или совершении диверсионно - террористического акта, экстремистской акции;
 10. размещает наглядную агитацию по антитеррористической защите учреждения, справочную документацию по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;
 11. разрабатывает планы мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора Техникума по вопросам антитеррористической защищенности;
 12. взаимодействует с общественностью и Советом Учреждения по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты Техникума.
- 1.8. Заведующий по хозяйствству:
1. обеспечивает контроль соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений Техникума;
 2. организует и принимает участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования Техникума, техногенным авариям и происшествиям;
 3. обеспечивает контроль за правомерным и безопасным использованием помещений Техникума, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
 4. обеспечивает проведение противопожарных мероприятий, включая оснащение Техникума системой пожарной сигнализации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 2.1. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в Техникуме осуществляется на основании приказа директора Техникума в соответствие с необходимыми требованиями безопасности.
- 2.2. Контрольно-пропускной режим в помещения Техникума предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Техникума и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Техникума, граждан в здания Техникума и на его территории.
- 2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и

правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях Техникума, в соответствие с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности и электробезопасности.

2.4. Организация и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, заведующего общежитием, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора (преподавателя) или воспитателя и сторожа.

2.5. Дежурный преподаватель заступает на дежурство в 8.00 часов и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

2.6. Сторож осуществляет контрольно-пропускной режим на основании списков обучающихся по предъявлению студенческого билета, педагогов и работников, по спискам утвержденным директором Техникума.

2.7. Основные пункты пропуска оборудованы рабочими местами сторожа, оснащены комплектом документов по организации физической охраны учреждения, по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов находятся в ящике рядом с выходом, второй комплект ключей хранится у сторожа.

2.8. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здания Техникума только через центральный вход.

2.9. Вход в здания Техникума ограничен в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, оборудованный вахтой. Вход оборудован кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

3.2.

Пропускной режим в Техникуме осуществляется:	Пропускной режим в общежитии Техникума осуществляется:
<ul style="list-style-type: none">• с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00 часов;• в субботу с 7.00 до 19.00 часов.	<ul style="list-style-type: none">• с понедельника по воскресенье с 06.00 до 22.00 часов;

Время пропускного режима может быть ограничено приказом директора Техникума в случаях массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и другим причинам.

3.3. Запасные выходы открываются только с разрешения директора Техникума (лица его замещающего), заведующего хозяйством, заведующего общежитием. На период открытия запасного выхода контроль соблюдения пропускного режима осуществляет лицо, его открывшее.

3.4. **Обучающиеся** допускаются в здания Техникума в установленное распорядком дня времени по спискам, утвержденным директором Техникума, по студенческому билету, пропуску или паспорту гражданина.

3.5. Массовый пропуск обучающихся в здания Техникума осуществляется до начала занятий и после их окончания. В общежитии в соответствии с режимом занятий и режимом работы общежития.

3.6. **Работники** Техникума проходят в здания Техникума в установленное распорядком дня время по спискам, утвержденным директором Техникума.

3.7. **Родители** (законные представители) могут быть допущены в здание Техникума при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.8. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий - классные руководители передают сторожу списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Техникума (лица его замещающего).

3.9. Педагогические работники (преподаватель, мастер производственного обучения, педагог-психолог, социальный педагог), пригласившие родителей для беседы, спускается на первый этаж и там встречают приглашённых. Сторож делает соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта). Регистрация родителей, обучающихся и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здания Техникума обязательна.

3.10. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

3.11. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение по спискам, заверенным директором.

3.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором Техникума (или лицом, ответственным за обеспечение комплексной безопасности учреждения), а в их отсутствии - дежурного по Техникуму с записью в Журнале учета посетителей.

3.13. Передвижение посетителей в зданиях Техникума осуществляется только в сопровождении работника Техникума или дежурного по Техникуму.

3.14. При выполнении в Техникуме строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному заведующим хозяйством без записи в Журнале учета посетителей.

3.15. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территории Техникума не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации посетителей и докладывается администрации Техникума с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3.16. При обнаружении на территориях Техникума лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных лицах, предлагается покинуть территорию Техникума. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территории Техникума вызывается наряд полиции.

3.17. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Техникум:

1. директор Техникума;
2. сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Техникуме.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни, сотрудники допускаются на основании служебной записи, заверенной подписью директора Техникума.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТЕХНИКУМА

4.1. Исполнение обеспечения требований охраны Техникума, контрольно-пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется сторожем.

4.2. Охрана здания организована посменно, в соответствие с графиком, утвержденным приказом директора Техникума (лица, его замещающего), с отметкой об ознакомлении всех фигурантов графика. Копия графика должна находиться на вахте Техникума.

4.3. Сторож, осуществляющий дежурство на вахте, выполняет свои обязанности в соответствие с требованиями, изложенными в его должностной инструкции и в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Вахта обеспечена:

1. телефонной связью;
2. средствами тревожной сигнализации;
3. списком телефонов экстренных служб, дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно - спасательных служб, администрации объекта;
4. техническими средствами контроля обстановки на территориях Техникума;
5. служебной документацией, в том числе списками работников Техникума и обучающихся.

4.5. К техническим средствам контроля за обстановкой на территориях Техникума относится система охранного видеонаблюдения, которая обеспечивает контроль за прилегающей территорией Техникума, а так же за центральным входом и запасными выходами, предусматривается запись видеоизображения от всех видеокамер с хранением информации не менее 10 суток.

4.6. Сторож должен знать:

1. должностную инструкцию;
2. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
3. расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
4. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
5. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.7. Сторож обязан:

1. перед заступлением на пост осуществить обход территорий Техникума, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
2. 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;
3. доложить о состоянии объекта, произведенном приеме смены и обо всех выявленных замечаниях и недостатках дежурному администратору, директору Техникума, заведующему общежитием;
4. в течение дежурства осуществлять пропускной режим в соответствие с должностной инструкцией и настоящим Положением;
5. обеспечить контроль обстановки на территории Техникума или общежития и прилегающей местности;
6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территории зданий Техникума, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического или 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 вневедомственной охраны;
7. производить обход территорий Техникума, согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территорий и помещений.
8. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно Плана взаимодействия с МВД России, войскам национальной гвардии Российской Федерации и отделом УФСБ России по Алтайскому краю, настоящим Положением и должностной инструкции.
9. В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения) допускает их на объект и отвечает

на поставленные вопросы.

4.8. Сторож имеет право:

1. требовать от обучающихся, персонала Техникума и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Техникуму.

4.9. Сторожу запрещается:

1. покидать пост без разрешения заведующего хозяйством, заведующего общежитием или директора Техникума;

2. допускать на территорию Техникума посторонних лиц с нарушением установленных правил;

3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемой территории и порядке организации и его охраны;

4. выдавать ключи обучающимся;

5. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4.10. Перед началом работы Техникума ключи от аудиторий и служебных помещений выдаются на посту охраны под подпись работникам Техникума.

4.11. По окончании рабочего дня помещения Техникума запираются ответственными за них лицами, а ключи сдаются на вахту.

4.12. После ухода всех сотрудников, в 22:00 сторож осуществляет внутренний обход Техникума (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и освещения).

4.13. В нерабочее время обход здания и прилегающей территории осуществляется каждые два часа в течение смены. Во время обхода проверяется целостность запоров на входах в учебные и подсобные помещения, автомобильных ворот, наличие на территориях Техникума посторонних лиц или предметов, принимаются меры по их устраниению.

5. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ТЕХНИКУМА И ЕГО ТЕРРИТОРИИ

5.1. Порядок прохода в здания групп посетителей при проведении массовых мероприятий:

1. При посещении техникума группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному директором Техникума.

2. Списки участников, проводимых в зданиях Техникума совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией Техникума, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилий, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия, подписываются ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки согласовываются с директором Техникума.

3. При проведении массовых мероприятий по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в Техникуме, согласовывается план указанного мероприятия.

4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

5. Новый журнал регистрации заводится по окончании страниц в журнале и ведется до окончания журнала. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора Техникума с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат» и «Окончен». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.2. Порядок ознакомления с содержимым ручной клади, находящейся у посетителей и обучающихся:

1. В случае необходимости возникших подозрений, наличия у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких либо предметов и т.д., ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся в ручной клади или под одеждой посетителя или обучающегося.

2. В случае отказа вызывается дежурный преподаватель (администратор), заведующий по хозяйству, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель в здания Техникума не допускаются, ему предлагают покинуть территорию добровольно.

3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здания Техникума, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Техникума (лицо, его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников внеудомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

4. В случае иной необходимости ответственные за пропускной режим предлагают обучающемуся добровольно предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды. В случае отказа вызывается дежурный администратор, заведующий хозяйством. При повторном отказе представитель Техникума связывается с родителями (иными законными представителями учащегося) для разрешения сложившейся ситуации.

5.3. Порядок допуска на территорию транспортных средств:

1. Допуск автотранспортных средств на территорию Техникума осуществляется только с разрешения директора (лица его замещающего), заведующего хозяйством на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Техникума и груза производится перед воротами главного входа. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Техникума, обязано осуществить его досмотр.

3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с заездом на территорию с соблюдение всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством или заведующего общежитием.

5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металломолома, бытовых отходов и др., допускается на территорию Техникума по заявке заведующего хозяйством или дежурного администратора.

6. При допуске на территорию Техникума автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с посменного разрешения директора Техникума с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Техникума, цели нахождения.

8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от территории Техникума, транспортных средств вызывающих подозрение ответственный за пропускной режим информирует директора Техникума (лицо его замещающее) и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

9. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются

аналогичные требования по пропуску в Техникум посторонних лиц.

10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичным действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания Техникума.

5.4. Порядок допуска на территорию личного автотранспорта:

1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещена.

2. Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора Техникума, заведующего хозяйством.

5.5. **Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.**

5.6. Порядок выноса (вноса) материальных ценностей:

1. Вынос из зданий Техникума материальных ценностей осуществляется по материальному пропуску, подписанному директором Техникума, либо иным материально ответственным лицом.

2. Вынос (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3. Вынос (внос) сотрудниками Техникума личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио, видео, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам заместителей директора по принадлежности (подчиненности персонала) и завизированым директором Техникума.

4. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем сторож докладывает дежурному администратору, заведующему хозяйством, заведующему общежитием для принятия необходимых мер.

5. На вынос различной документации (служебной, технической и т.д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ТЕХНИКУМЕ ВО ВРЕМЯ ВОЗНИКОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

6.1. Пропускной режим в здания Техникума и на его территорию в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу директора Техникума.

6.2. После ликвидации последствий чрезвычайной (аварийной) ситуации по приказу директора Техникума пропускной режим возобновляется и осуществляется в обычном порядке, согласно настоящей инструкции.

7. ВНУТРИОБЪЕКТОВОЙ РЕЖИМ И МЕРЫ ЕГО СОБЛЮДЕНИЯ

7.1. Требования внутриобъектового режима для обучающихся, педагогов и работников Техникума прописываются в Правилах трудового распорядка, утвержденного директором Техникума.

7.2. Время прихода и хода сотрудников в здания Техникума отмечается в журнале на вахте.

7.3. В целях организации и контроля соблюдения учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Техникуме, из числа заместителей директора Техникума и педагогов назначается дежурный администратор по техникуму.

7.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций по пожарной безопасности в зданиях и на территории Техникума.

7.5. В зданиях и на территории Техникума запрещается:

1. нарушать внутриобъектовый режим;
2. нарушать правила и требования охраны труда;
3. вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации);
4. находится сверх времени указанного в пропуске;
5. находится без документов и пропусков;
6. нарушать общественный порядок;
7. использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
8. приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

8. СИСТЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ

7.6. Система оповещения в Техникуме создана для оперативного информирования сотрудников и обучающихся, а так же лиц, находящихся в Техникуме о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий.

7.7. Порядок оповещения определяется директором Техникума.

7.8. Оповещение обучающихся, сотрудников и других лиц, находящихся в Техникуме и на его территории, осуществляется:

1. подачей звукового сигнала (три длинных звонка) в зданиях и помещениях, на участки территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей;
2. трансляцией речевой информации или специального звукового сигнала.

7.9. Управление системой оповещения осуществляется из помещения вахты.

9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ И ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений Техникума при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается приказом директора Техникума.

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники Техникума эвакуируются из здания в соответствие с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже Техникума на видном месте.

9.3. Работники Техникума 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 здания Техникума.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

9 (девять) листов
« 11 » 2022 г.

Директор
КГБПОУ «САТ» В.С. Глебова

