|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министерство образования Республики Беларусь |  | УТВЕРЖДЕНОПриказ директора филиала БНТУ «МГПК»\_19.07.2023\_\_\_\_№ \_136\_ |
|  |  |
| Белорусский национальный технический университет |  |
|  |  |  |
| Филиал БНТУ «Минский государственный политехнический колледж» |  |  |
|  |  |  |
| ПОЛОЖЕНИЕ |  |  |
|  |  |  |
| \_19.07.2023\_№ \_2\_ |  |  |
|  |  |  |
| г. Минск |  |  |
|  |  |  |

По обеспечению пропускного

режима в филиале БНТУ

«Минский государственный

политехнический колледж»

Положение по обеспечению пропускного режима в филиале БНТУ «МГПК» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями закона Республики Беларусь от 08.11.2006 № 175-3 "Об охранной деятельности в Республике Беларусь", постановления Министерства образования Республики Беларусь от 03.08.2022 № 227 «Об утверждении правил безопасности, правил расследования и учета несчастных случаев, произошедших с обучающимися», «Положения о профилактических, режимных и организационных мерах предупреждения террористической деятельности и (или) минимизации ее последствий на критически важных объектах Республики Беларусь», утвержденным постановлением Комитета государственной безопасности Республики Беларусь от 30.09.2016 № 24/268

Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в здание филиала БНТУ «МГПК» (далее-филиала) с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических и других противоправных проявлений в отношении учащихся, работников, посетителей, а также сохранности зданий и имущества.

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

1. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
2. Пропускной режим устанавливается директором филиала БНТУ «МГПК» на основании Правил внутреннего трудового распорядка, которые распространяются на всех лиц, находящихся в филиале.
3. Обеспечение пропускного режима в здание колледжа осуществляется сторожем и лицами, назначенными для осуществления контроля выполнения установленных требований, определенных локальными нормативными актами филиала БНТУ «МГПК».
	1. Ответственность возлагается:

за организацию пропускного режима - на заместителя директора по хозяйственной работе, коменданта учебного корпуса (далее-коменданта) ответственных лиц, назначенных приказом директора;

за обеспечение пропускного режима - на сторожа.

* 1. Допуск лиц в здание филиала БНТУ «МГПК» в рабочие дни и субботу разрешается:

05:00 - 24:00 техперсонал (работники хозяйственной части филиала БНТУ «МГПК»);

07:15 - 21:30 работники филиала БНТУ «МГПК» и учащиеся;

08:15 - 16:30 посетители;

вход учащихся в учебный корпус осуществляется во время образовательного процесса по электронной карте, билету учащегося (образец билета учащегося находится на вахте).

В воскресенье разрешен пропуск работников, занятых в уборке помещений, - с 06:00 до 21:00.

* 1. Допуск лиц на внутреннюю территорию филиала БНТУ «МГПК» разрешается:

07:00 – 18:00 - в рабочие дни;

07:00 – 15:00 – в субботу.

В остальное время суток калитки въездных ворот на внутреннюю территорию должны быть закрыты.

* 1. Не допускается входить на внутреннюю территорию и в учебный корпус филиала БНТУ «МГПК» с животными.
	2. Вынос (вывоз) грузов, материальных ценностей из учебного корпуса (с территории филиала) производится по товарно-транспортной накладной (товарной накладной), либо по письменному разрешению, подписанному директором или его заместителем.
	3. Правом прохода в здание филиала БНТУ «МГПК» в рабочее время без пропусков по предъявлению удостоверения пользуются (после уведомления руководства филиала - директора и (или) его заместителей):

сотрудники Администрации Президента Республики Беларусь;

сотрудники Службы безопасности Президента Республики Беларусь и сопровождаемые ими лица;

члены Совета Министров Республики Беларусь;

депутаты Республики Беларусь всех уровней;

 Министр образования и его заместители;

 по решению Министра образования - ответственные работники Министерства образования;

ректор БНТУ и его заместители, а также должностные лица БНТУ - по решению ректора БНТУ;

работники прокуратуры;

начальник Главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета, начальник управления внутренних дел администрации Первомайского района г. Минска, руководящий и инспекторский состав органов внутренних дел, подразделений охраны.

* 1. При проведении массовых или культурно-зрелищных мероприятий порядок пропуска посетителей и усиление пропускного режима устанавливается в каждом отдельном случае директором филиала, с назначением ответственных лиц за организацию и проведение мероприятия.
	2. Ключи от кабинетов и служебных помещений филиала хранятся на сторожевом посту и выдаются согласно утвержденного директором (либо его заместителем) списка работников, закрепленных за указанными помещениями. При этом, фамилия и инициалы работника, получившего ключ, регистрируется в журнале выдачи и приема ключей, с указанием временем выдачи. При возврате ключа регистрируется время возврата и ставится подпись работника. Хранение ключей осуществляется в шкафу.
	3. При срабатывании охранной или пожарной сигнализации и получении извещений (сигналов) о пожаре от установок пожарной автоматики, установленной на посту, сторож действует в соответствии с Инструкцией по действиям сторожа учебного корпуса филиала БНТУ «МГПК» при получении сигнала или сообщения об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации.

1.12. В случаях стихийных бедствий, пожаров, и иных чрезвычайных происшествий, бригады (скорой помощи, милиции, пожарные, аварийные, санитарные) с персоналом пропускаются на территорию беспрепятственно.

1. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ

2.1. Вход в здание филиала БНТУ «МГПК» учащимися осуществляется через турникет.

2.2. Начало занятий в филиале БНТУ «МГПК» утверждается в установленном порядке. Допуск учащихся в здание филиала БНТУ «МГПК» начинается за час до первого занятия. Учащиеся обязаны прибыть заблаговременно до начала занятий.

* 1. В случае опоздания, учащиеся пропускаются в колледж на общих основаниях, предварительно заносятся в список опоздавших, с дальнейшим представлением списка коменданту.
	2. Члены объединений по интересам, секций и других групп для проведения внеучебных мероприятий допускаются в колледж согласно расписанию занятий.
	3. Учащимся запрещается хранить и использовать в период пребывания в филиале БНТУ «МГПК» запрещенные предметы и вещества указанные в приложении настоящего Положения. О каждом случае обнаружения запрещенных предметов необходимо сообщать ответственным лицам филиала БНТУ «МГПК», изымать запрещенный предмет и передавать заведующему отделением, у которого учащийся или его законный представитель сможет забрать запрещённый предмет.
	4. Во время каникул учащиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором филиала БНТУ «МГПК» и размещенному на стенде.
1. ПОРЯДОК ПРОПУСКА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники прибывают в филиал БНТУ «МГПК» не позднее, чем за 5 минут до начала времени работы, в соответствии с утвержденным распорядком дня.

3.2. Педагогические работники прибывают в филиал БНТУ «МГПК» не позднее, чем за 5 минут до начала образовательного процесса, в соответствии с утвержденным расписанием.

* 1. Доступ работников в здание филиала БНТУ «МГПК» в нерабочее время осуществляется с разрешения директора, на основании докладной записки заместителя директора или заведующего отделением, с учётом резолюции директора. Копия докладной записки передаётся сторожу.
	2. Иной обслуживающий персонал филиала БНТУ «МГПК» допускается в здание с 07.15 в рабочие дни и субботу, по спискам, размещенным на сторожевом посту, с отражением должности работников и ФИО, после предъявления работниками необходимых документов для удостоверения личности и отметки (записи) в Журнале учета рабочего времени.
1. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ

4.1. Законные представители учащихся допускаются в здание филиала БНТУ «МГПК» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разрешения допуска законных представителей в здание директором или его заместителем. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, законные представители допускаются только в сопровождении лица к которому они прибыли или иного ответственного (назначенного для этого) работника филиала.

4.2. С педагогическими работниками законные представители учащихся или посетители могут встречаться после окончания учебных занятий или во время перерыва.

* 1. Для встречи с педагогическими работниками законные представители учащихся или посетители сообщают ответственному лицу филиала БНТУ «МГПК» фамилию, имя, отчество преподавателя или представителя администрации, к которому они направляются, а также фамилию и имя своего ребенка, группу, в которой он обучается, после чего записываются в «Журнале учета посетителей» и проходят в сопровождении представителя филиала.
	2. Представителям учащихся или посетителям не разрешается проходить в колледж с крупногабаритными предметами, сумками.
1. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, прибывшие в колледж по служебной необходимости, пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и в сопровождении представителя администрации (либо иного работника колледжа назначенного для этого).

5.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в филиал БНТУ «МГПК» с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения и распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и в сопровождении представителя администрации.

* 1. Допуск лиц в филиал БНТУ «МГПК» по личным вопросам к представителям руководства колледжа возможен по их предварительной договоренности. С обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей», а также подтверждением разрешения руководством по средствам связи.
	2. Посетители пропускаются в здание филиала БНТУ «МГПК» только в сопровождении работника после получения разрешения директора, заместителя директора (по направлению), коменданта и записи в «Журнале учета посетителей».

Работники обязаны заранее проинформировать сторожа о времени запланированных (с разрешения директора колледжа или его заместителя ) встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

* 1. Группы лиц приглашенных сторонних организаций, посещающих колледж для участия в массовых мероприятиях, соревнованиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документов, удостоверяющих личность, по спискам посетителей, утвержденным руководителем сторонней организации.
1. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
	1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и иных организаций, осуществляющие определенные договорными отношениями виды работ, пропускаются в здание филиала БНТУ «МГПК» по спискам, утвержденным директором и подписанным его заместителем по хозяйственной работе после предоставления документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения, определяющего принадлежность к организации и регистрации в «Журнале учета посетителей».
2. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА
	1. По установленному сигналу оповещения все лица, находящиеся в здании филиала, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже на видных и доступных местах.
	2. Пропуск посетителей в здание филиала БНТУ «МГПК» прекращается. Сторож и работники, назначенные директором филиала, вскрывают запасные выходы, оказывают помощь в эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации пропуск их обеспечивается беспрепятственно.
3. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
	1. Ежедневный контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, в т.ч. и пропускного режима, возлагается на лиц, определенных решением директора филиала БНТУ «МГПК».
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ

ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

* 1. В случае совершения посетителями филиала БНТУ «МГПК» правонарушений, преступных действий, причинения имущественного вреда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель директора

по хозяйственной работе Г.В. Саскевич

Инженер по охране труда С.М. Калаганов

Приложение

к Положению по обеспечению пропускного режима в филиале БНТУ «МГПК»

ПЕРЕЧЕНЬ

предметов и веществ, запрещенных к проносу в учреждение образования

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Легковоспламеняющиеся вещества в больших объемах.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, рубящие, колющие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Любое химическое и ядовитое вещество способное причинить вред здоровью (жизни) людей, а также имуществу.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Горючие и легковоспломеняющиеся жидкости.
9. Принадлежности для азартных игр.