

Утверждаю Директор ООО ЧОП «Гарант +»  <i>А.В. Анишин</i> А.В. Анишин « 03 » 04 2020 г.	Утверждаю Директор БПОУ ВО «Сокольский педагогический колледж»  <i>И.Л. Шохина</i> И.Л. Шохина « 03 » апреля 2020 г.
--	--

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах

БПОУ ВО «Сокольский педагогический колледж»

(учебное здание и здание общежития)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима на территории БПОУ ВО «Сокольский педагогический колледж» (далее - объект) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Федерального закона РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму",
- Федерального закона от 06.07.2016 № 374-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О противодействии терроризму",
- Устава колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории БПОУ ВО «Сокольский педагогический колледж» (далее - объект) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, посетителей, преподавателей, административного и обслуживающего персонала.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим - это совокупность мероприятий и правил, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка безопасного функционирования объекта, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) посторонних лиц и пронос несанкционированных предметов (средств) на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно и временно находящихся на территории объекта, студентов, их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность и находящихся на территории объекта, арендаторов и посетителей.

Сотрудники колледжа, студенты и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей колледжа с пропускным режимом и правилами поведения, изложенными в настоящем Положении, документ находится в свободном доступе в холле первого этажа колледжа и общежития и размещен на официальном сайте.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию пунктов охраны на входах в здания объекта – основной пункт пропуска, оборудуется местом несения службы сотрудника охраны ЧОП, оснащается комплектом документов по организации охраны объекта, в т.ч. по организации пропускного режима, оборудованием : монитором с камер видеонаблюдения, системы оповещения о пожаре, охранной сигнализацией, кнопкой тревожной сигнализации с брелком, стационарным телефоном, домофоном для вызова сотрудника, СКУД с программным обеспечением, стационарным металлодетектором;
- введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода на территорию объекта.

1.5. Пропускной режим устанавливается директором колледжа в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности, внутреннего трудового распорядка, правилам противопожарной безопасности и гражданской обороны. Директор, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима.

1.6. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают:

- сотрудник охраны «ЧОП» (круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни)

Контроль за обеспечением соблюдения пропускного режима на объекте возлагается на:

- дежурных администраторов по колледжу в соответствии с утверждённым графиком,
- заместителя директора по АХР,
- коменданта общежития,
- воспитателей общежития.

1.7. Сотрудники, студенты и их родители (законные представители), арендаторы и посетители, проходящие на территорию объекта и выходящие с

нее, выполняют требования сотрудников охраны ЧОП, несущих службу на посту охраны, в соответствии с настоящим Положением.

1.8. В случае выявления фактов нарушения сотрудниками, студентами колледжа, работниками арендаторов и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны ЧОП обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку руководителю объекта.

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях зданий колледжа и арендуемых помещениях, являются их руководители.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, студентов колледжа, их родителей (законные представители), работников арендаторов и посетителей на территорию объекта

2.1. Пропуск (проход) сотрудников, студентов, их родителей (законные представители), работников арендаторов и посетителей на территорию объекта осуществляется через Пост охраны.

Основанием для прохода на объект работников, студентов колледжа, работников арендаторов является персональная электронная карта (пропуск) системы контроля и управления доступом (СКУД).

Основанием для прохода на объект родителей студентов (законные представители) и посетителей является разовый пропуск, установленной формы, с записью данных в "Журнал посещений" (приложение 1), полученный на Посту охраны.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта через Пост охраны, относятся:

- персональная электронная карта (пропуск);
- разовый пропуск;
- документы, удостоверяющие личность;

Образцы разовых пропусков, персональных электронных карт (пропусков) находятся на Посту охраны.

2.3. Работники, студенты, допустившие утерю персональных электронных карт (пропусков), обязаны немедленно сообщить об этом заместителю директора по АХР для восстановления пропуска.

2.4. Право прохода на территорию объекта (здание колледжа) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- Директор БПОУ ВО «Сокольский педагогический колледж» и его заместители;
- Работники колледжа и студенты по договоренности;

- Директор «ЧОП» и его заместители;

2.5. Во время каникул студенты допускаются в колледж согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором при предъявлении студенческого билета.

2.6. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники, студенты и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.7. Работники пожарного, технического и санитарного надзора и других прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлению служебного удостоверения и распоряжения на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица колледжа.

2.8. При выполнении на объекте строительных и ремонтных работ, допуск осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором колледжа.

2.9. Работникам, студентам и посетителям запрещается вносить на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, наркотики или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.10. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководителю ЧОП и руководителю объекта.

2.11. Лица в нетрезвом состоянии на территорию объекта не допускаются.

2.12. Проход через пост охраны с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;

3. Персональные электронные карты (пропуска)

3.1. Персональная электронная карта (пропуск) является основным документом работника, студента колледжа и работников арендатора для прохода на территорию объекта через пост охраны.

3.2. Персональная электронная карта (пропуск) выдается работникам и студентам при приеме на работу или учебу под личную роспись в журнале выдачи персональных электронных карт (пропусков).

3.3. Персональная электронная карта (пропуск) сдается работником при увольнении, студентами при уходе на летние каникулы под роспись.

3.4. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу, персональных электронных карт (пропусков), виновные привлекаются к ответственности.

3.5. В случае утери персональной электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся заместителю директора по АХР, указав обстоятельства утери.

4. Разовые пропуска

4.1. Посетителям для разового посещения объекта (вход через пост охраны), сотрудниками охраны выдается разовый пропуск (приложение 2) на основании документа удостоверяющего личность посетителя, с занесением данных документа посетителя в "Журнал посещений" и личной подписью посетителя.

4.2. Разовый пропуск действителен для посещения только в день посещения.

4.3. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию объекта по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками охраны.

4.4. Разовый пропуск дает право на посещение того структурного подразделения объекта, которое указано в пропуске и журнале.

4.5. Разовый пропуск изымается сотрудниками охраны при выходе с территории объекта. Сотрудниками охраны в конце каждого рабочего дня (смены) производится сверка сданных разовых пропусков с соответствующими записями в "Журнале Посещений".

4.6. "Журнал Посещений" должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью организации. На лицевой странице журнала делается запись о дате его заведения и окончания. При полном заполнении журнал передается руководителю объекта (заместителю директора по АХР).

5. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию объекта.

5.1. Въезд личного автотранспорта на территорию объекта запрещен.

5.2. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется через ворота на основании разового пропуска с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа удостоверяющего личность с занесением в "Журнал посещений". Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию объекта по разовым пропускам.

5.3. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта. Проход на территорию объекта работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников охраны или представителя колледжа.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся в соответствии с графиком учебного процесса,
- работникам колледжа,
- работникам столовой (по согласованию).

6.2. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.3. Работники колледжа (общежития), студенты, работники арендаторов должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

6.4. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители колледжа и руководители арендаторов.

6.5. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются сотрудниками на посту охраны. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

6.6. По окончании работы сотрудников колледжа сотрудник охраны ЧОП осуществляет обход внутренних помещений, обращая внимание на окна в кабинетах и коридорах (окна и форточки должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, системы отопления, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов.

6.7. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в помещении сотрудников охраны.

6.8. Все лица находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам. По установленному сигналу оповещения все работники, студенты, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях на видном и доступном для всех месте.

Пропуск посетителей в помещения прекращается.

Дежурный сотрудник охраны ЧОП и ответственные лица колледжа принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, сотрудник охраны ЧОП обеспечивает их беспрепятственный пропуск на территорию здания.

6.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны ЧОП немедленно ставит в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководителя колледжа. При необходимости вскрываются закрытые помещения и производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

6.10. Все сотрудники охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

6.11. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя объекта.
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими

материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны ЧОП при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. Директор колледжа обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов,
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режимов,
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов.

7.2. Заместитель директора по АХР и комендант общежития обязан:

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса,
- рабочее состояние системы освещения,
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам,
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек и т. д.,
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.

7.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска студентов, их родителей (законных представителей), посетителей.
- контролировать соблюдение Положения работниками, студентами и посетителями колледжа,
- при осуществлении контактов с родителями (законными представителями) и посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника.

7.4. Сотрудник охраны ЧОП обязан:

- осуществлять допуск студентов, их родителей (законных представителей), посетителей.
- контролировать соблюдение Положения работниками, студентами и посетителями колледжа.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций.

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, проживающих в общежитии, работников, посетителей, имущества и оборудования колледжа. В необходимых случаях с помощью средств связи сообщить в правоохранительные органы о противоправных действиях лиц или обнаружении подозрительных предметов на территории зданий или территорий колледжа.
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений безопасности,
- осуществлять контроль въезда и выезда автотранспорта на территорию и с территории объекта.

7.5. Работники колледжа обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории,
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения, либо – порекомендовать другому сотруднику),
- при осуществлении контактов с родителями (законными представителями) и посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника.

7.6. Студенты колледжа и проживающие в общежитии студенты обязаны:

- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и гражданской обороны в здании и на прилегающей территории,
- соблюдать требования Федерального закона от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий табака (ст.12)", не курить в зданиях и на территории, не проносить курительные приспособления,
- не сквернословить,
- не выходить на улицу во время учебных занятий,
- во время перемен студентам запрещено выходить без сменной обуви,
- не приносить на территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию,
- не приносить и не использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, колледжа, а также ущемляющие достоинство других студентов (националистические и др.),
- не применять физическую силу для выяснения отношений,
- не прибегать к запугиванию и не заниматься вымогательством,

- категорично нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках и выглядывать из оконного проема.

7.7. Родители (законные представители) студентов , посетители обязаны:

- осуществлять вход в здания колледжа и выход из них только через центральный вход (пост охраны),
- предоставить документ, удостоверяющий личность, озвучить цель визита,
- после выполнения цели выходить через пост охраны и вернуть разовый пропуск сотруднику охраны ЧОП,
- не вносить объемные сумки, коробки, пакеты без разрешения сотрудника охраны ЧОП, предъявлять их содержимое для осмотра по первому требованию.

Нарушения установленные на территории колледжа Положений, норм и правил, привлекающие тяжкие последствия, влечет привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в рамках действующего законодательства.

8. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

8.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки:

- директором БПОУ ВО «Сокольский педагогический колледж»;
- директором «ЧОП».

Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте БПОУ ВО «Сокольский педагогический колледж» должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

Приложение 1

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного по зданию	Примечания (подпись посетителя)
----------	-------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	----------------	--------------------------------	-----------------------------	---------------------------------

Приложение 2

ПРОПУСК (разовый) ФИО _____ Место посещения (каб. _____) Время посещения _____ Отметка о выходе _____

Лист ознакомления с Положением

[illegible]