

Департамент образования
администрации Владимирской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«Ковровский промышленно-гуманитарный колледж»

ПРИКАЗ

31.08.2018

№ 112/01-21/07.

*"Об утверждении положения о
пропускном и внутриобъектовом режиме в
ГБПОУ ВО КПК"*

В целях реализации Постановления Правительства РФ от 07.10.2017 г. №1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" и приказа департамента образования администрации Владимирской области от 13.11.2017г. №1118 для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в ГБПОУ ВО КПК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее –Положение)
2. Ознакомить с настоящим приказом и Положением всех сотрудников колледжа.
3. Признать приказ от 22.01.2018 №10/01-21/02 «Об утверждении инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБПОУ ВО КПК» утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Директор ГБПОУ ВО КПК



Н.М. Карев

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в Колледже

1. Общее положение.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 года № 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников Колледжа, и устанавливает порядок допуска студентов, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию Колледжа и в его здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание Колледжа; въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего отделом безопасности и охраны труда - круглосуточно, на дежурных администраторов (по графику дежурств) с 08.00 до 16.30 ч., а его непосредственное выполнение - на сотрудников частного охранного предприятия (далее – ЧОП).

Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сотрудника ЧОП, а так же на дежурных администраторов.

Охрана зданий и территории образовательного учреждения осуществляется ЧОП, с которым заключен соответствующий договор.

Ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании является начальник отдела безопасности и охраны труда

1.5. Сотрудник ЧОП осуществляет пропускной режим на основании пропусков для турникетов, а при их отсутствии - студенческих билетов, списков педагогических работников и сотрудников Колледжа, студентов, занимающихся в

кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования, а также на основании дополнительных (разовых) списков, утвержденных директором Колледжа

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Колледжа, а на студентов, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников Колледжа, а также сотрудников частного охранного предприятия и студентов Колледжа под роспись.

1.7. Входные двери здания оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открывающимися изнутри механическими/электронными/магнитными устройствами и запирающими устройствами (замками).

1.8. Выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть закрыты и открываться с разрешения: директора Колледжа, заместителя директора по АХР, а в исключительных случаях – дежурного администратора. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи находятся: первый комплект в установленном месте – на вахте, второй комплект у заместителя директора по АХР.

1.9. Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с заведующим отделом безопасности и охраны труда. Сотруднику ЧОП на вахту подается список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.10. Сотрудники ЧОП осуществляет пропускной режим на постах охраны: №1 – учебно-административный корпус; №2 – учебно-бытовой корпус. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется кнопкой тревожной сигнализации. На охраняемом объекте, установлена система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран). Сотрудники охраны могут обеспечиваться портативными радиопереговорными устройствами (радиостанциями) силами и средствами ЧОП.

2. Порядок пропуска в Колледж студентов, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускные пункты (Вахта) на центральном входе зданий Колледжа.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательного учреждения или заместителя директора по АХР, заведующего отделом

безопасности и охраны труда, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Студенты допускаются в Колледж в установленное расписанием дня время по электронным пропускам (при их отсутствии по студенческим билетам). Пропуск обучающихся, в здание Колледжа осуществляется до начала уроков (занятий), на переменах и в течение учебного дня.

2.4. Работники Колледжа допускаются в здание образовательного учреждения по электронным пропускам, а при их отсутствии по списку сотрудников, утверждённому директором, при предъявлении удостоверения личности.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в Колледж по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии студента в списках групп, но только после согласования своего посещения с администрацией Колледжа, мастером производственного обучения или классным руководителем группы.

Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего студента, группу, в которой он обучается, указывают лицо, к которому идут.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) и прочие посетители допускаются в здание Колледжа согласно предоставленным на вахту спискам, утвержденных директором.

Должностные лица, педагогические работники Колледжа, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.7. Родители (законные представители) обучающихся ждут их в здании Колледжа в отведённом месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

2.8. Участники кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание Колледжа в соответствии с расписанием занятий по спискам, утверждённым директором Колледжа.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Колледжа или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей.

2.10. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание Колледжа при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектор труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители Департамента образования администрации Владимирской области;
- представители Администрации Владимирской области.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору Колледжа или заместителю директора по АХР или заведующим отделом безопасности и охраны труда.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора Колледжа или заместителя директора по АХР или заведующим отделом безопасности и охраны труда.

2.11. Круглогодично, круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор Колледжа, заместители директора, заведующий отделом безопасности и охраны труда.

2.12. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора, заведующего отделом безопасности и охраны труда.

2.13. Допуск в Колледж лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется только по личному распоряжению директора.

2.14. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении дежурного администратора, дежурных, сотрудника Колледжа.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения и/или заведующий отделом безопасности и охраны труда, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной

клади дежурному администратору и/или специалисту по безопасности посетитель не допускается на территорию образовательного учреждения.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный администратор и/или начальник отдела БЖ, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.16. Любые материальные ценности вносятся и выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, написанной работником Колледжа и заверенной директором или заместителем директора по АХР.

2.17. Запрещается пропускать в Колледж любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию Колледжа, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора, заведующего отделом безопасности и охраны труда и директора Колледжа.

2.19. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Срок хранения журнала с момента окончания, три года. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.20. До окончания учебных занятий вход/выход отдельных обучающихся из здания допускается по электронным пропускам или при предъявлении студенческого билета. Срок нахождения студента в Колледже составляет не позднее 17.00 часов, за исключением случаев привлечения к вне образовательной деятельности, согласованной с администрацией Колледжа, посещения секций и кружков.

2.21. Мастер производственного обучения или классный руководитель группы несет личную ответственность за обоснованность на уход студента из Колледжа до окончания учебных занятий (письменное заявление от студента или его родителей/законных представителей; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося).

2.22. Сотрудник ЧОП обязан осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в период дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале передачи дежурств».

2.23. По окончании работы Колледжа, а также при приеме/сдачи дежурства сотрудник ЧОП делает поэтажный обход Колледжа (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытия дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.), а также прилегающей территории. Результаты

обхода заносятся в «Журнал передачи дежурств». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

3.1. Заведующий отделом безопасности и охраны труда обязан:

- разработать инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- обеспечивать исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечивать рабочее состояние системы освещения;
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечивать рабочее состояние системы аварийной подсветки;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском студентов, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Колледжа и въезда автотранспорта на территорию Колледжа;
- осуществлять обход территории и здания во время дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать охране и делать записи в «Журнале передачи дежурств»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками Колледжа и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья студентов);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в Колледж, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи или тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания службой охраны.

3.4. Сотрудники ЧОП обязаны:

- осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта»;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно Инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья студентов и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в здание Колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования.

- В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу ЧОП.

- Исключить доступ в Колледж, сотрудникам с 22.00 до 7.00, обучающимся с 19.00 до 07.30, родителям студентов (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 16.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора.

- иное, если такое установлено действующим гражданско-правовым договором на оказание услуг по физической охране здания.

3.6. Посетители обязаны:

- зарегистрироваться у Сотрудника ЧОП или дежурного администратора, ответить на их вопросы;

- дождаться сотрудника для сопровождения;

- В здании Колледжа следовать чётко в направлении места своего назначения;

- выполнив цель посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д., а также предметы, представляющие угрозу жизни и здоровью окружающих.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

4.1. Сотрудникам Колледжа запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья студентов;

- оставлять без присмотра студентов в учебных аудиториях и мастерских, имущество и оборудование Колледжа;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, ворота и т.д.;

- впускать в здание Колледжа неизвестных лиц без согласования с директором и заместителями директора;

- оставлять без сопровождения посетителей Колледжа;

- находиться на территории и в здании Колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям) студентов:

- нарушать настоящее Положение;

- входить в образовательное учреждение через запасные входы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни.

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- передвигаться по зданию Колледжа без сопровождения.

4.4. Студентам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- входить в Колледж через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, и тп.

5. Порядок допуска на территорию Колледжа транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

5.1. Въезд на территорию и парковка на территории Колледжа частного автотранспорта - запрещена.

Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списка, утвержденного приказом директора Колледжа.

Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора Колледжа.

Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.2. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору, заведующему отделом безопасности и охраны труда, дежурному администратору.

5.3. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, осуществляет заместитель директора по АХР, заведующий отделом безопасности и охраны труда, дежурный администратор.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 7.00 до 19.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- работникам образовательного учреждения с 7.00 до 22.00.

Вход в здание Колледжа открывается в 7.00, закрывается в 20.00 (для студентов в 19.00). Пребывание в здании Колледжа после 22.00 допускается только с разрешения директора Колледжа.

6.2. Доступ в кабинеты, учебные аудитории, учебные мастерские осуществляется через регистрацию в журнале «Выдача ключей», где указывается

номер кабинета, время получения и время сдачи ключа. Выдача ключей осуществляется только сотрудникам Колледжа.

Выдача ключей от кабинета директора, бухгалтерии, столовой, подвалов, чердаков и т.д. осуществляется только лицам, указанным в данном Положении.

6.3 В здании и на территории Колледжа запрещается:

- курить; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);

- нарушать требования пожарной безопасности;

- находится в алкогольном или наркотическом опьянении;

- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ « Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2).

- находиться в грязной и пачкающей одежде;

- играть в азартные игры;

- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;

- осуществлять торговлю чем-либо;

- приходить с собаками и другими домашними животными;

- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

7. Правила производства осмотра.

7.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории образовательного учреждения и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей, и изъятия похищенного, при наличии у администрации Колледжа или сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

7.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;

- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах и пр;

- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;

- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств;

- подозрительная внешность или поведение.

7.3. Осмотр производится дежурным администратором, заведующим отделом безопасности и охраны труда в случае добровольного согласия досматриваемого или с привлечением сотрудников полиции.