

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
В.В. Попов
« 20 » 20 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «СЭК»
от 24.01.2020 г. № 33-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

РАССМОТРЕНО
Советом Учреждения
Протокол № 4
от « 21 » 01 20 20 г.

Самара 2019

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

_____ В.В. Попов

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ «СЭК»

от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)**

РАССМОТРЕНО

Советом Учреждения

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

1. Общие положения

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБПОУ «СЭК» (далее – Положение) разработано на основании Устава ГБПОУ «СЭК» (далее – Учреждение), Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ, Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и утверждает порядок входа/выхода обучающихся, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, порядок въезда/выезда транспортных средств на территорию Учреждения, вноса/выноса материальных объектов в здание и на территорию Учреждения и порядок обеспечения внутриобъектового режима.

Положение разработано в целях обеспечения охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса, а также посетителей Учреждения, в целях обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения, а именно: воспрепятствование неправомерного проникновения в здание Учреждения, выявление нарушителей и признаков подготовки террористических актов, пресечение попыток совершения террористических актов, ликвидация угрозы их совершения, выявление и предотвращение несанкционированного проноса в здание и применение опасных для жизни и здоровья и запрещенных на законодательном уровне веществ, препаратов и предметов. Положение разработано в целях исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения и обеспечения комплексной безопасности в целом.

Единая ответственность за антитеррористическую безопасность Учреждения возложена на директора Учреждения. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении возлагаются на заместителя директора по безопасности. Ответственность за обеспечение пропускного режима в Учреждении возлагается на сотрудника ЧОО (далее – охранник), осуществляющего охранные функции в здании Учреждения и на прилегающей территории. В случае оперативной необходимости директором Учреждения назначается дежурный администратор – сотрудник Учреждения, на которого возлагается регулирование пропускного и внутриобъектового режима и контроль соблюдения мер антитеррористической защищенности в случае отсутствия на месте директора и заместителя директора по безопасности.

Сотрудник ЧОО исполняет свою трудовую функцию на стационарном посту охраны (вахта), где непосредственно осуществляет технический мониторинг уровня угроз и обеспечивает пропускной режим. Стационарный пост охраны оборудован системой контроля и управления доступом (турникет). Запасные и эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Въезд/выезд на территорию Учреждения оснащен воротами с жесткой фиксацией створок в закрытом положении.

Запасные выходы открываются в случае служебной необходимости исключительно с разрешения директора Учреждения и заместителя директора по безопасности, в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

Все работы по строительству или реконструкции здания Учреждения и на прилегающей территории согласовываются с заместителем директора по безопасности (или с дежурным администратором), заместителем директора по АХЧ и капитальному ремонту с обязательным информированием руководства охранной организации.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников Учреждения и доводятся до них под личную подпись, на обучающихся и посетителей Учреждения – в части, их касающейся.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание Учреждения и на прилегающую территорию обучающихся, сотрудников Учреждения и посетителей.

Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны (вахту), расположенный на центральном входе в здание.

Пропуск в здание Учреждения осуществляется с понедельника по субботу с 07:00 до 19:00 (согласно расписания учебных занятий и расписания дополнительных занятий, кружков и секций). В воскресенье и календарные праздничные выходные допуск в здание Учреждения разрешен для должностных лиц и сотрудников Учреждения, имеющих право круглосуточного посещения Учреждения.

Правом круглосуточного допуска в здание Учреждения наделены директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, руководитель ИРЦ. В случае возникновения форс-мажорной ситуации в интервале времени с 19:00 до 07:00 в здание могут быть допущены помимо сотрудников с правом круглосуточного допуска заведующий хозяйством, уборщики, электромонтер, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, о чем охранник составляет запись в соответствующем постовом журнале.

Сотрудники Учреждения, не имеющие права круглосуточного допуска в здание, а также обучающиеся, прибывшие вне установленного для допуска времени по объективно уважительным причинам, допускаются в здание Учреждения с разрешения заместителя директора по безопасности и регистрируются в гостевом журнале с обязательным указанием причины прибытия. Посетители Учреждения не из числа обучающихся или сотрудников в период с понедельника по субботу между 19:00 и 07:00 и в воскресенье и календарные праздничные выходные не допускаются в здание Учреждения.

Обучающиеся и сотрудники Учреждения проходят в здание по личному магнитному пропуску через турникет на стационарном посту охраны (вахте), который оформляют у заместителя директора по безопасности первично при поступлении на обучение/приеме на работу в Учреждение или повторно в случае неисправности или утери прежнего пропуска. Во время оформления магнитного пропуска обучающиеся и сотрудники проходят обязательный инструктаж о пропускном и внутриобъектовом режиме в Учреждении под личную подпись.

Личный магнитный пропуск запрещается передавать для пользования другому лицу. При факте обнаружения чужого магнитного пропуска у лица,

проходящего через турникет на стационарном посту охраны (вахте), сотрудник ЧОО имеет право ограничить допуск лица в здание и сообщает о случившемся заместителю директора по безопасности или дежурному администратору для дальнейшего выяснения обстоятельств, повлекших возникновение данной ситуации. Лицо (обучающийся или сотрудник Учреждения), передавшее свой личный магнитный пропуск в чужое пользование, направляется на повторный инструктаж к заместителю директора по безопасности. В случае многократных нарушений правила пользования личной магнитной картой к нарушителю применяются меры профилактического дисциплинарного воздействия.

Обучающиеся Учреждения, не имеющие при себе личного магнитного пропуска по уважительной причине, могут быть допущены в здание Учреждения по студенческому билету в сопровождении куратора своей учебной группы или заместителя директора по безопасности или дежурного администратора при отсутствии куратора на рабочем месте. Обучающиеся Учреждения, не имеющие при себе личного магнитного пропуска по уважительной причине, могут быть допущены в здание по документу, удостоверяющему личность (паспорт, заграничный паспорт, военный билет, водительские права), с обязательной регистрацией в журнале посетителей. В случае неоднократного допуска обучающегося в здание Учреждения без использования личной магнитной карты заместитель директора по безопасности проводит для данного обучающегося повторный инструктаж о порядке пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении.

Сотрудники Учреждения, не имеющие при себе личного магнитного пропуска по уважительной причине, могут быть допущены в здание по документу, удостоверяющему личность (паспорт, заграничный паспорт, военный билет, водительские права), и должны быть зарегистрированы в журнале регистрации посетителей. В случае неоднократного допуска сотрудника в здание Учреждения без использования личной магнитной карты заместитель директора по безопасности проводит для данного сотрудника повторный инструктаж о порядке пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении.

Посетители, не являющиеся обучающимися или сотрудниками Учреждения, проходят в здание по согласованию с заместителем директора по безопасности или с дежурным администратором при предъявлении документов, удостоверяющих личность (паспорт, заграничный паспорт, военный билет, водительские права), и регистрируются в журнале посетителей на стационарном посту охраны. Посетители, не желающие регистрировать себя в гостевом журнале и не озвучивающие цель своего визита, не допускаются в здание Учреждения. При необходимости они могут быть ознакомлены с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий кураторы учебных групп, а также организаторы внеклассных мероприятий из числа сотрудников Учреждения передают на стационарный пост охраны (вахту) список ожидаемых посетителей, заверенный директором или согласованный с заместителем директора по безопасности.

Преподаватели учебных занятий дополнительного образования передают на стационарный пост охраны (вахту) утвержденные директором Учреждения расписание занятий и список обучающихся, зачисленных на обучение в их учебные группы, для обеспечения их санкционированного доступа в здание.

Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных удостоверений/документов с обязательной регистрацией в журнале посетителей.

При выполнении строительных или ремонтных работ в здании Учреждения рабочие пропускаются через стационарный пост охраны согласно списка, предоставленного заместителем директора по АХР и капитальному ремонту, утвержденного директором Учреждения или по согласованию с заместителем директора по безопасности.

При наличии у сотрудников, обучающихся и посетителей крупногабаритной ручной клади сотрудник ЧОО вправе предложить предъявить содержимое для визуального осмотра, а также применить для осмотра ручной металлодетектор. В случае сопротивления осмотру сотрудник ЧОО вправе ограничить доступ данного лица в здание Учреждения.

Охранник вправе ограничить доступ в здание Учреждения обучающегося, сотрудника или посетителя, который имеет при себе алкогольный или спиртосодержащий напиток, энергетические напитки, вредные и запрещенные наркотические и психотропные вещества, а так же жевательные смеси различного содержания и химического состава.

В целях обеспечения санитарно-гигиенического режима в здании Учреждения охранник вправе ограничить проход через турникет обучающегося, сотрудника или посетителя, имеющего при себе сладкие газированные напитки, соки, горячие напитки в пластиковой таре и пищевую продукцию в любом виде и предложить проследовать в помещение столовой для приема пищи в специально отведенном для этого месте.

Журнал учета посетителей находится на стационарном посту охраны (вахте). Журнал ведется круглогодично с запретом изъятия и замены страниц. По окончании текущего журнала незамедлительно заводится новый журнал. Прежний журнал хранится на стационарном посту охраны в соответствии со сроками хранения служебной документации.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В целях обеспечения комплексной безопасности в здании и на территории Учреждения обучающимся, сотрудникам, а также посетителям запрещается:

- нарушать правила пожарной безопасности;
- нарушать правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка;
- загромождать территорию, запасные и эвакуационные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии наркотического, алкогольного опьянения, проносить и употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества и препараты, жевательные смеси различного содержания и химического состава;
- курить табачные изделия, а также электронные курительные смеси;

- проводить с собой в здание или выгуливать на территории Учреждения животных.

Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными должностными лицами, которые обязаны следить за чистотой этих помещений, соблюдением мер пожарной и электробезопасности, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери.

Ключи и дубликаты от всех помещений Учреждения хранятся на стационарном посту охраны (вахта).

Заместитель директора по безопасности или дежурный администратор в течение рабочего дня осуществляет осмотр помещений, коридоров и лестничных клеток Учреждения на предмет соблюдения требований комплексной безопасности, а также соблюдения правил внутреннего распорядка и внешнего вида среди обучающихся и сотрудников. Регулярный обход здания и территории Учреждения на предмет антитеррористической защищенности осуществляет охранник в соответствии с требованиями законодательства и обязательной регистрацией в соответствующем журнале.

4. Порядок допуска транспортных средств на территорию Учреждения.

Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора или заместителя директора по безопасности, или дежурного администратора.

Охранник в соответствии с разрешением на въезд/выезд транспорта осуществляет открытие/закрытие распашных ворот.

Охранник обязан осмотреть ввозимый груз на предмет соответствия спискам, утвержденным директором или согласованным с заместителем директора по безопасности.

Охранник обеспечивает выполнение правил скоростного режима на территории Учреждения (не более 5 км/ч) и парковку транспорта в соответствии с правилами безопасности и дорожного движения.

Охранник обеспечивает беспрепятственный въезд на территорию Учреждения машин пожарной службы, аварийных служб, скорой помощи и нахождение на территории Учреждения до момента ликвидации возникшей форс-мажорной ситуации. В соответствующем регистрационном журнале охранник обязан сделать отметку о времени прибытия/выбытия указанных машин.

Охранник в обязательном порядке выполняет отдельные текущие указания директора или заместителя директора по безопасности относительно допуска на территорию Учреждения конкретных транспортных средств и действует исключительно в рамках полученных указаний.

По окончании рабочего дня, а также в ночное время въезд на территорию Учреждения запрещен и ограничен запертыми воротами.

5. Порядок вноса/выноса материальных предметов и ценностей.

При вносе в здание Учреждения крупногабаритных предметов (к таковым можно отнести спортивные сумки, крупногабаритные рюкзаки, коробки и пакеты, футляры и чехлы для музыкальных инструментов) охранник осуществляет техническое обследование содержимого с применением ручного металлодетектора, а также осуществляет визуальный осмотр содержимого на предмет исключения возможности проноса в здание запрещенных и опасных предметов.

В случае обнаружения среди вносимых в здание Учреждения предметов оружия колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельного, газового, сигнального оружия, оружия самообороны, пиротехники, взрывоопасных, легковоспламеняющихся, ядовитых, отравляющих, резко пахнущих веществ и предметов охранник вправе ограничить доступ в здание осматриваемому лицу, обязан поставить в известность заместителя директора по безопасности или дежурного администратора и следовать должностной инструкции.

При оказании сопротивления осмотру охранник вправе ограничить вход в здание Учреждения, предъявить по требованию копию настоящего Положения для ознакомления, поставить в известность заместителя директора по безопасности или дежурного администратора о возникшей ситуации и далее действовать в соответствии с должностной инструкцией.

Вынос материальных предметов и ценностей из здания Учреждения осуществляется на основании служебной записки, согласованной с директором или заместителем директора по безопасности. Охранник обеспечивает контроль выноса предмета соответствия утвержденному списку.

6. Иные положения

В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, вопросы пропускного и внутриобъектового режимов решаются оперативно по распоряжению директора или согласованию с заместителем директора по безопасности.

С требованиями и содержанием настоящего Положения обязаны быть ознакомлены все сотрудники и обучающиеся Учреждения, а также в случае оперативной необходимости с копией настоящего Положения должны быть ознакомлены посетители.

Настоящее Положение является общедоступным документом, его электронная копия размещается на официальном сайте Учреждения, его бумажная копия хранится на стационарном посту охраны (вахта) для оперативного предъявления по требованию.