

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «ЧОП «Бастион»

А.Т. Умарсаидов

«18» января 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»

Л.В. Гришина

«18» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

в ГАПОУ МО «Апатитском политехническом колледже имени Голованова Г.А.»,
обеспечение которых осуществляется ООО «ЧОП «Бастион»

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральных законах от 25.07.1998 г. № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 г. № 2446-1 «О безопасности», Закон Российской Федерации от 11 марта 1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. N 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 формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Профессиональный стандарт N 683 "Работник по обеспечению охраны образовательных организаций" (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. N 1010н) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.» (далее – Колледж), посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания Колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Колледжа.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Колледжа, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО «ЧОП «Бастион», согласно Договора № 4-аук/2021 от 24.12.2021 г., осуществляющих охранные функции на объектах (территориях) ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.».

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня приказом директора назначаются дежурные администраторы в соответствии с графиком дежурств (с 08.00 до 16.00 ч.).

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Колледжа (и доводятся до них под роспись), а на обучающихся, работников

подрядных организаций и посетителей Колледжа – в части их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Колледж (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе постовой документацией, оборудуются телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации с Управлением вневедомственной охраны по г. Апатиты. На посту охраны установлена система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения с выводом на контрольные мониторы (экраны).

1.7 Запасные выходы открываются с разрешения директора Колледжа, либо лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения: директора либо лица, его замещающего, специалиста по КБ, начальника отдела по административно-хозяйственной части, заведующего хозяйством, а в исключительных случаях – дежурного администратора. Охрана запасных выходов, входов подвальное или чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются.

Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у начальника отдела по АХЧ.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здания Колледжа и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2 Обучающиеся допускаются в здания Колледжа в установленном распорядком время по студенческим билетам и спискам групп. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Колледж с разрешения дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск обучающихся в здания Колледжа осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Колледж и выходят с разрешения дежурного администратора.

2.4 Сотрудники Колледжа допускаются в здания по спискам, заверенным подписью директора и печатью Колледжа, при необходимости по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию Колледжа: директор; лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность; иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Колледжу. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа или служебной записки, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.6 Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, сотрудников и посетителей Колледжа осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения – организатора, в которой указывается время и место проведения мероприятия: список ответственных лиц, сопровождающих и провожающих участников

мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с директором Колледжа.

Ответственные лица за организацию мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

Охранники ООО «ЧОП «Бастион» осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

2.6 При проведении родительских собраний кураторы передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Колледжа. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Колледж при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся колледжа, и документа, удостоверяющего личность.

2.7 Обучающиеся вечерних групп допускаются в Колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором.

2.8 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, в сопровождении дежурного администратора или с обязательной организацией сопровождающего.

2.9 Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты Колледжа осуществляются по служебным запискам, согласованным с директором, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

2.10 Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Колледжа осуществляются по служебным удостоверениям, при этом охранник ООО «ЧОП «Бастион» незамедлительно информирует директора Колледжа, специалиста по КБ, начальника отдела по АХЧ либо дежурного администратора, с обязательной организацией сопровождающего.

2.11 В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного администратора и с внесением в журнал записи о причине вызова, номера бригады, госномера автотранспортного средства и пр.

2.12 Представители средств массовой информации допускаются на объекты Колледжа только по согласованию с директором Колледжа.

2.13 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Колледж не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здания

Колледжа могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.15 Лицам, имеющим право в входа на объекты Колледжа, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские сумки, рюкзаки).

Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на территорию и объекты Колледжа категорически запрещено.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях Колледжа разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Колледжу, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Колледжа и на его территории.

3.3 В помещениях и на территории Колледжа запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Колледжа;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные 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 алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения Колледжа закрепляются за ответственными лицами, согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Колледжа осуществляется на основании приказа директора или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

Охранник ООО «ЧОП «Бастион» обязан проверить соответствие государственного номера въезжающей машины согласно Приложению к приказу директора Колледжа «О порядке пропуска автотранспорта».

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию Колледжа имущества (материальных ценностей) охранником ООО «ЧОП «Бастион» осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Колледжа на основании списков, заверенных директором Колледжа или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие сотрудника Колледжа, ответственного за получение-выдачу груза.

4.3 Движение автотранспорта по территории Колледжа разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. В последующем, после загрузки (выгрузки), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.4 Машины специального назначения (пожарные, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях допускаются на территорию Колледжа беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта, номеров машин.

4.5 Въезд на территорию Колледжа личного автотранспорта обучающихся категорически запрещен.

4.6 Въезд на территорию Колледжа личного автотранспорта сотрудников может осуществляться по списку, согласованному и утвержденному директором Колледжа.

4.7 Въезд на территорию Колледжа мусороборочного, снегоборочного транспорта допускается беспрепятственно.

4.8 Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании предоставленных заявлений, согласованных и утвержденных директором Колледжа на срок, не превышающий срока действия договора с данной организацией.

4.9 Въезд на территорию Колледжа автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора Колледжа.

4.10 При допуске на территорию Колледжа автотранспортных средств охранник ООО «ЧОП «Бастион» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Колледжа.

4.11 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ООО «ЧОП «Бастион» руководствуются указаниями директора Колледжа или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Колледжа на основании служебной записки, заверенной директором Колледжа.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ООО «ЧОП «Бастион», исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе сотрудниками или обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ООО «ЧОП «Бастион» вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Разработал: специалист по КБ
Лысенко О.В.