

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯНАО «Надымский
профессиональный колледж»
Е.Л. Левашова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме и правилах поведения
посетителей в Государственном профессиональном образовательном
учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа
«Надымский профессиональный колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона РФ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012, Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), Устава и локальных нормативных актов Государственного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж» (далее – колледж)

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников Государственного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию или с территории всех объектов колледжа.

1.3. Пропускной режим на всех объектах колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников колледжа, граждан в административные здания, учебный корпус, спортивный зал, общежитие.

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

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в колледже возлагается на:

- директора колледжа (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по общим вопросам;
- коменданта общежития;
- сотрудников ЧОП;
- сторож-вахтер

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя колледжа, сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников колледжа и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.7. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОП, сторожами-вахтерами круглосуточно.

1.8. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в колледже возлагается на:

- заместителя директора колледжа по общим вопросам;
- заместителя директора колледжа по учебно-воспитательной работе;
- сотрудник ЧОП;
- сторожей-вахтеров;
- дежурных преподавателей и мастеров производственного обучения;
- коменданта общежития.

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

1.10. Сотрудники колледжа, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей колледжа с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания колледжа и на официальном Интернет-сайте.

1.11. Стационарные посты охраны (рабочие места сотрудника ЧОП и сторожа-вахтера) оборудовано около главного входа в здании объектов колледжа и оснащены пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.12. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся

в установленном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора (или лица, его замещающего), заместителей директора по общим вопросам. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целью организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима является обеспечение безопасности учащихся, преподавателей и сотрудников колледжа.

К основным задачам можно отнести:

- обеспечение безопасности учащихся, преподавателей и сотрудников колледжа;
- сохранности материальных ценностей, имущества;
- предупреждения террористических актов.

3. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ КОЛЛЕДЖА УЧАЩИМИСЯ, СОТРУДНИКАМИ, РОДИТЕЛЯМИ И ДРУГИМИ ПОСЕТИТЕЛЯМИ

3.1. Проход в здания объектов колледжа и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны.

3.2. Дежурный сотрудник ЧОП и сторож-вахтер заступает на дежурство в 8.00 часов. Дежурный преподаватель или мастер производственного обучения заступает на дежурство в 8.30 часов и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

3.3. Пропускной режим в колледже осуществляется: с 8.00 до 22.00 часов.

3.4. Охрану и пропускной режим колледжа осуществляют сотрудник ЧОП и сторож-вахтер работающие по графику круглосуточно.

3.5. Обучающиеся допускаются в здания учебного корпуса, спортивно-концертный зала, общежития колледжа в установленном распорядком время при наличии студенческого билета. Учащиеся, прибывшие без студенческого билета и вне установленного времени, допускаются в здания колледжа с разрешения директора колледжа, коменданта общежития.

3.6. Сотрудники колледжа допускаются в здания всех объектов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию колледжа: директор колледжа, заместители директора. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором колледжа, на которое в соответствии с приказом колледжа возложена ответственность за безопасность.

3.8. Выход обучающихся из здания спортивно-концертного зала колледжа на уроки физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организовано в сопровождении преподавателя.

3.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сотруднику ЧОП или сторожу-вахтеру списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью колледжа. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены

в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

3.10. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами зданий колледжа, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании колледжа в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора колледжа или заместителя директора, либо дежурного преподавателя.

3.11. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в колледж при предъявлении студенческого билета в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором колледжа или заместителями директора по учебно-воспитательной и учебно-производственной работе.

3.12. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий, утвержденному директором колледжа.

3.13. Обучающиеся колледжа не могут находиться в зданиях учебного корпуса и спортивно концертного зала колледжа и на территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников колледжа и без их присутствия.

3.14. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале учета посетителей, по согласованию с директором колледжа либо с заместителем директора по общим вопросам.

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

3.16. При выполнении в зданиях объектов колледжа строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному заместителем директора по общим вопросам, с записью в Журнале учета посетителей.

3.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, сотрудник ЧОП или сторож-вахтер действует по указанию директора, его заместителя или коменданта общежития при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.18. Сотрудник ЧОП или сторож-вахтер, периодически осуществляет осмотр помещений объектов колледжа на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

3.19. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания объектов колледжа после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения администрации колледжа.

3.20. Материальные ценности выносятся из здания колледжа только по разрешению директора и заместителя директора по общим вопросам.

3.21. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители колледжа обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории колледжа.

4.2. Все работники, находящиеся в колледже при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся сторожу-вахтеру, представителям администрации, принять меры для ликвидации опасности.

4.3. 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.

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

4.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны.

5. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется с разрешения директора колледжа или заместителя директора по общим вопросам.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию колледжа имущества (материальных ценностей) сотрудником ЧОП осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территории всех объектов колледжа на основании списков, заверенных директором колледжа или заместителя директора по общим вопросам.

5.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территории объектов колледжа беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.4. При допуске на территории объектов колледжа автотранспортных средств сотрудник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

5.5. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудник ЧОП или сторож-вахтер руководствуются указаниями директора колледжа заместителя директора по общим вопросам. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

6. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий объектов колледжа, на основании служебной записки, заверенной директором колледжа или заместителем директора по общим вопросам.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания только после проведенного осмотра сотрудником ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов.

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

6.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОП вызывает заместителя директора по общим вопросам или дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором колледжа, заместителем директора по общим вопросам, сотрудником ЧОП сторожем-вахтером, дежурным преподавателем или мастером производственного обучения.

2. Все сотрудники колледжа обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.