

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕРДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НСО «БПК»)

ПРИКАЗ

03.02.2021

№ 31 -д

г.Бердск

**Об утверждении Положения о пропускном режиме в здания и помещения
ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж»**

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», с Федеральным законом РФ от 10.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлениями Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О борьбе с терроризмом», от 02 августа 2019 г. N 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)», в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, усиления требований к обеспечению антитеррористической защищенности колледжа с учетом потенциальной опасности и степени угрозы совершения террористического акта на территории объектов колледжа, **приказываю:**

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в здания и помещения колледжа (приложение № 1).
2. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений приказ довести до всех работников, а заместителю директора по безопасности Устинову В.Б. приказ довести до сотрудников охраны.
3. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителей директора: по учебной работе - Сак С.В., учебно-производственной работе - Телегину Н.А., по безопасности - Устинова В.Б., ио заместителя директора по воспитательной работе – Праксину И.Н., заведующего службой хозяйственного обеспечения Макаренко А.Л.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Р.К. Устинова

Устинов В.Б.

4-24-83

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в здания и помещения ГБПОУ НСО
«Бердский политехнический колледж»

1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в подразделения ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, специалистов, служащих и рабочих колледжа.

Пропускной режим в колледж осуществляется:

- в учебное время: с понедельника по четверг – с 8.00 до 17.15, в пятницу – с 8.00 до 16.15, в субботу – с 8.00 до 15.00 дежурным охранником частной охранной организации, дежурным администратором, дежурным классным руководителем (куратором), должностными лицами администрации колледжа;

- в ночное время, в выходные и праздничные дни работникам колледжа по дополнительному приказу, списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью колледжа;

- круглосуточно должностным лицам и работникам согласно списку приказа директора колледжа на каждый учебный год «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов».

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию ГБПОУ НСО «БПК» назначается приказом директора заместитель директора по безопасности.

Пропускной режим в учебное время осуществляется службой, обеспечивающей охрану колледжа, дежурным администратором, куратором (классным руководителем) дежурной группы, иными лицами, уполномоченными на осуществление пропускного режима колледжа.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием обучающихся, работников колледжа и посетителей.

Вход обучающихся в колледж на учебные занятия осуществляется с 8.00 до 17.00 самостоятельно или в сопровождении родителей с предъявлением документов, удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение), студенческого билета, электронной карточки-допуска.

Во внеурочное время (по графику работы кружков, секций, факультативов) обучающиеся пропускаются в колледж по тем же документам, что и в основное время.

Педагогические работники, специалисты, служащие и рабочие колледжа пропускаются на территорию колледжа по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение) или электронной карточки – допуска без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения колледжа).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории колледжа в сопровождении дежурного педагогического работника, педагогического работника или иного работника колледжа, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здания колледжа во время учебных занятий допускается только с разрешения директора колледжа.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего

личность, по списку, составленному и подписанному классным руководителем (куратором) группы в сопровождении дежурного педагогического работника или классного руководителя (куратора) группы.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный педагогический работник обязан произвести осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания группы, классные часы или иные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем (куратором) группы с предъявлением родителями дежурному охраннику (дежурному педагогическому работнику) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (куратора) группы или в сопровождении дежурного педагогического работника.

Нахождение участников образовательного процесса на территории колледжа после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства колледжа запрещается.

При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем колледжа. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации колледжа.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный охранник колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор колледжа, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в колледж.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, дежурный охранник (дежурный администратор), оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора колледжа) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ пп	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. Личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из ра-ботн. ОУ прибыл	Подпись деж. Охранника	Результат осмотра ручной клади
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора колледжа.

Приказом директора колледжа утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию колледжа.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта педагогических работников, специалистов, служащих и рабочих колледжа на его территории осуществляется только с разрешения директора колледжа и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в колледже запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора колледжа или лица, его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории колледжа, цели нахождения. Обо всех случаях нахождения на территории колледжа не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора колледжа (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором колледжа (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию колледжа автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта.

№ пп	Марка, госномер автомоб.	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомоб.	Наименование организ., к которой принадлежит автомоб.	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись деж. Охранника	Результат осмотра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в колледж посторонних лиц.

Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание колледжа.

3. Контроль.

1. Контроль за соблюдением пропускного режима, наличием карточек – пропусков, студенческих билетов осуществляют работники службы безопасности и администрации колледжа .

2 Открытие и закрытие компьютерных классов, учебных лабораторий и иных помещений с материальными ценностями производится работниками, за которыми эти помещения закреплены согласно приказу директора.

3. Выдача/сдача ключей от помещений колледжа производится дежурным охранником частной охранной организации. Он только после проверки по приказу закрепления учебных кабинетов, помещений выдает ключи ответственному работнику. Ключи выдаются работникам под подпись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения/сдачи ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

4. Уборщики служебных помещений получают ключи по спискам, предоставленным службой хозяйственного обеспечения, под подпись в журнале установленной формы.

5. Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник обязан обратиться к дежурному охраннику. Дежурный охранник осуществляет постановку помещения, подключенного к пульту централизованной охраны, на охранную сигнализацию в присутствии работников, сдающих помещения.

В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и еще раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т. д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной не-

возможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а дежурный охранник совместно с работником, сдающим помещение, составляют соответствующий акт.

При срабатывании охранной сигнализации дежурный охранник обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Дежурный охранник обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

6. В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков и других нарушений дежурный охранник либо иное лицо обязаны сообщить оперативному дежурному ЧОО, заместителю директора по безопасности или руководителю хозяйственной службы (заведующему хозяйством) и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

7. Руководители структурных подразделений, а также работники, отвечающие за помещения могут быть вызваны дежурным охранником для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

8. В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях дежурный охранник сообщает руководителю хозяйственной службы (заведующему хозяйством), который вызывает ответственного за помещение. Дежурному охраннику категорически запрещается вскрывать помещение самостоятельно.

9. Дежурному охраннику категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи администрации колледжа и в структурные подразделения.

10. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников колледжа и иных лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории колледжа дежурный охранник обязан немедленно сообщить директору колледжа и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

4. Обязанности дежурного охранника частной охранной организации.

4.1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по осуществлению пропускного режима;
- особенности охраняемого колледжа и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы автоматической охранной и пожарной сигнализации, системы пожарного мониторинга, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности колледжа, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила поведения, внутренний распорядок колледжа, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- инструкция по осуществлению пропускного режима;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3. Дежурный охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории колледжа, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОО, дежурному администратору, директору колледжа;

- осуществлять пропускной режим в колледж в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории колледжа и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогических работников, специалистов, служащих и рабочих, имущества и оборудования колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории колледжа согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале проведения осмотров территории и помещений колледжа. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их в колледж и отвечает на поставленные вопросы.

4.4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, педагогических работников, специалистов, служащих и рабочих колледжа и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу;

- осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

4.5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника службы охраны ЧОО или директора колледжа;

- допускать в колледж посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.