

государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

СОГЛАСОВАНО:

Протокол педагогического совета
№ 1 от 28 августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора ГБПОУ «ККАТУ»
№ 100-о от 27 сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА В ГБПОУ «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»**

Кунгур, 2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБПОУ «Кунгурский колледж агротехнологий и управления» (далее соответственно – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, вооруженного проникновения и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, работников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима утверждается директором Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора, а его непосредственное выполнение на сотрудника специализированной охранной организации (далее - охранник).

1.5. Охранник обеспечивает пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором Учреждения, или на основании пропусков установленного образца (электронных пропусков).

1.6. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения пропускного режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения или педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению, осуществляющий свои функции в соответствии с утвержденным графиком.

1.7. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся. Данная инструкция доводится до всех педагогов и работников Учреждения, а также работников охраны под подпись. В начале учебного года заместитель директора проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками Учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у ответственного за АХЧ или заведующего хозяйством.

1.9. Основной пункт пропуска - место несения службы охранником - оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.10. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в

Учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором Учреждения.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей

2.1. 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.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора или заместителя директора, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход обучающихся в здание Учреждения на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. по 17 ч. 00 мин. Массовый пропуск учащихся из здания Учреждения на переменах осуществляется только по студенческим билетам и пропускам (ЭП).

2.4. Сотрудники Учреждения проходят в здание Учреждения без предъявления документов по спискам, утвержденным директором Учреждения или по ЭП.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия и выхода с занятий дежурный администратор проводит осмотр внутренних помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения). Сотрудник, пригласивший родителей в Учреждение, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых. Проход посетителей на классные часы и родительские собрания осуществляется с предъявлением охраннику документа, удостоверяющего личность, регистрации данных в журнале учета посетителей, и на основании списков родителей, приглашенных на родительское собрание.

2.7. Нахождение обучающихся в здании Учреждения после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем классных руководителей, педагога-организатора.

2.8. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение по спискам, утвержденным директором Учреждения.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором Учреждения или заместителя директора, а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем ответственного за АХЧ или заведующего хозяйством.

2.11. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника Учреждения или дежурного администратора.

2.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего

разрешения директора Учреждения запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора и заверенной директором Учреждения.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор Учреждения и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить дежурному администратору содержимое ручной клади посетитель не допускается в Учреждение.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявил к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть Учреждение, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Учреждения или заместителя директора и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин запрещены, за исключением транспортных средств по списку, утвержденному директором Учреждения.

4.2. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Учреждения, находится у охранника. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора или заместителя директора.

4.3. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется охранником Учреждения только с разрешения директора или заместителя директора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем организующего доставку лица.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины службы скорой медицинской помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др., допускается на территорию Учреждения по заявке ответственного за АХЧ или заведующего хозяйством и с разрешения директора Учреждения.

4.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник, пропускающий автотранспорт на территорию Учреждения, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и

правил дорожного движения на территории Учреждения.

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения информирует правоохранительные органы.

4.10. В случае, если с водителем в автомобиле едет пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале учета посетителей.

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

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Охранник отмечает время прихода и ухода сотрудников Учреждения в журнале регистрации Учреждения, находящемся на посту охраны, который является основанием для приема-передачи помещений Учреждения под охрану.

5.2. Покидая помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы Учреждения, после ухода всех сотрудников и в выходные дни охранники осуществляют внутренний и внешний обход Учреждения по графику в соответствии с техническим заданием (особое внимание обращается на окна и двери, помещения столовой и медицинского пункта, на отсутствие течи воды в туалетах и системе отопления, на включенные электроприборы и свет). Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

5.5. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности охранника.

6.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией, средств связи, видеонаблюдения, освещения, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его

уязвимые места;

– порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

– телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
– средства видеонаблюдения;
– устройство (-а) оповещения и управления эвакуацией;
– инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
– телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

6.3. Охранник обязан:

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

– 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 администратору, ответственному за АХЧ или заведующему хозяйством;

– осуществлять пропускной режим в здание Учреждения в соответствии с настоящей Инструкцией;

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения 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 образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 4 раза в день: перед началом учебного процесса, дважды во время занятий и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале обхода территории; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений Учреждения;

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

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

6.4. Охранник имеет право:

– требовать от обучающихся, сотрудников Учреждения, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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 Учреждению;

6.5. Охраннику запрещается:

- допускать на территорию Учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о Учреждении и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные напитки, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

С инструкцией ознакомлены: