

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»
(ГБПОУ СО «НТПК № 1»)**



Н. Г. Никокошева

Приказ от 22.06.2018 № 110-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Нижнетагильский педагогический колледж № 1»**

2018г.

1. Общие положения

1.1. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1» (далее колледж).

1.2. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов колледжа, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с приказом Минобразования от №1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений», с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, с Уставом ГБПОУ СО «НТПК № 1», Правилами о внутреннего трудового распорядка колледжа, Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития и другими локальными актами.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся колледжа при приеме на работу или обучение, работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им пропусков.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (входа – выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), работников и посетителей в здания колледжа; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан и проноса посторонних предметов.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения лицами, находящимися в зданиях колледжа требований правил внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности.

1.5. Непосредственное руководство и контроль за организацией и обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, координацию и осуществление взаимодействия структурных подразделений по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима осуществляет директор колледжа.

Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности - круглосуточно, на дежурных

администраторов (по графику дежурств), на ответственного за комплексную безопасность, и непосредственно на дежурных по зданию, сторожей, а также работников частного охранного предприятия (далее сотрудники охраны).

Охрана зданий колледжа осуществляется сторожами, дежурными по зданию (частным охранным предприятием, с которым заключен соответствующий договор).

Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах колледжа, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений и (или) лиц, замещающих их по должности.

Ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в зданиях назначается приказом (распоряжением) директора колледжа.

1.6. Работники или охранники осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогических и других работников колледжа, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования (далее - ДО).

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников колледжа и частного охранного предприятия, на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех работников и сотрудников частного охранного предприятия под подпись.

1.8. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

1.9. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы на крышу должны быть опечатаны и открываться с разрешения: директора колледжа, заместителя директора по АХД, а в исключительных случаях - дежурного администратора. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, выходов на крышу 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 зам. директора по АХД.

1.10. Все проводимые строительные и ремонтные работы в колледже в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по АХД, и затем в письменном виде информируются работники, отвечающие за пропускной режим и охрану, а также, сотрудники частного охранного предприятия о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.11. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на постах охраны, которые оборудуются в зданиях в непосредственной близости от главного (основного) входа в колледж.

Каждый пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов.

1.12. Краткая характеристика охраняемого объекта:

- Учебное здание площадью 6278,8м². расположенное по адресу г. Нижний

Тагил ул. Островского д.3;

- Здание общежития площадью 2132,1м². расположенное по адресу г. Нижний Тагил ул. Пархоменко д.120.

2. Порядок пропуска в колледж обучающихся, их родителей (законных представителей), работников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается пропускной пункт на входе в здание колледжа и общежития.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по АХД, либо с разрешения дежурного администратора.

При возникновении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными, для действий при возникновении конкретной чрезвычайной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание колледжа в установленное расписанием дня и расписанием время, согласно утверждённым директором спискам групп, до начала занятий и на переменах по студенческим билетам, зачетным книжкам.

2.4. Обучающиеся в группах ДО допускаются в здание в установленное расписанием дня время, согласно утверждённым директором спискам групп, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования.

2.5. Обучающиеся, проживающие в общежитии колледжа, проходят в здание общежитие по предъявлении пропуска, установленного образца на право входа в общежитие.

2.6. Работники допускаются в здание колледжа по пропускам или спискам, утверждённым директором, при предъявлении удостоверения личности.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в колледж по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии обучающегося в списках групп.

Все родители (законные представители) называют сотруднику охраны цель визита, и к кому они направляются.

При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий, родители (законные представители) допускаются в здания колледжа, также называя сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество и фамилию обучающегося.

Должностные лица, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.8. Родители (законные представители) детей, посещающих структурное подразделение ДО, самостоятельно забирают своих детей из помещения группы уведомив об этом педагога ДО.

2.9. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание колледжа в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным подписью директора.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости (в том числе и представители средств массовой информации), пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей перемещаются по зданию в сопровождении представителей администрации.

2.11. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здания колледжа при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся: работники прокуратуры; сотрудники полиции; инспектора ГИТ, Госпожнадзора, Роспотрбнадзора, техники, обслуживающие пожарную сигнализацию; и другие должностные лица, осуществляющие надзор за деятельностью колледжа. Перемещение данной категории лиц осуществляется в сопровождении представителей администрации.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по АХД или директору колледжа.

Помимо указанных лиц в здание могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора колледжа, заверенного его подписью.

В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного диспетчера, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т.д.

2.12. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в колледж: директор и заместители директора.

2.13. Работники колледжа, которым по производственной необходимости должны быть в колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора, или заместителями директора.

2.14. Допуск в колледж лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие мероприятия (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора или заместителей директора.

2.15. Допуск обучающихся осуществляется по студенческому билету или по спискам, заверенным подписью директора.

Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении работника колледжа или дежурного администратора.

2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания колледжа.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор колледжа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в здание.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, сторож, дежурный по зданию (охранник) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.17. Любые материальные ценности выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХД и заверенной директором колледжа.

2.18. Разрешение на допуск в здание посетителей осуществляется на основании списков, поданных кураторами групп, преподавателями и администрацией колледжа, заверенных директором или заместителями директора.

2.19. Запрещается пропускать в колледж любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.20. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание колледжа, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по АХД и директора.

2.21. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны.

Журнал учета допуска посетителей на объект охраны включает в себя:

- № записи;
- Дату;
- Наименование документа, с данными посетителя (Ф.И.О.);
- Цель посещения;
- Время прибытия и убытия;
- К кому прибыл;
- Примечание.

2.22. Комендант (в течении рабочего дня), сторож, дежурный по зданию (сотрудник охраны) обязан осуществлять обход зданий колледжа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта».

Журнал контроля (осмотров) состояния объекта включает в себя:

- Дата и время осмотра;
- Результаты осмотра;
- Кому и когда сообщено о выявленных недостатках.

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

2.24. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.25. Замена, изъятие страниц из Журнала учета допуска посетителей

запрещены.

2.26. «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта»

3. Обязанности должностных лиц.

3.1. Директор колледжа обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заместитель директора по АХД обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

– осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса, при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

– выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в здание, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования колледжа.

3.3. Дежурный администратор обязан:

– осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание колледжа.

3.4. Сторож, дежурный по зданию (сотрудники охраны) обязаны:

– осуществлять обход зданий в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта»;

– при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно Инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

– выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в колледж, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования.

- В необходимых случаях с помощью «Тревожной кнопки» или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания.
- Исключить доступ в колледж работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 20.00 до 06.50, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению директора.

3.5. Обязанности работников колледжа:

- работники структурного подразделения ДО, к которым пришли дети с взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании колледжа;
- должны проявлять бдительность при встрече посетителей в здании (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения);

3.6. Посетители обязаны:

- предъявлять по требованию работника охраны, дежурного администратора документы, удостоверяющие личность.
- связаться с охранником или работником колледжа, ответить на их вопросы;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении выхода;
- не вносить в колледж объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники охраны интересуются личностью и целью визита.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности колледжа и включает в себя:

- обеспечение, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов; -закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, и т.п.);
- организацию действий персонала и посетителей в кризисных ситуациях.

4.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка колледжа находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 8.00 до 20.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

– работникам образовательного учреждения с 6.30 до 21.00.

Вход в здание колледжа открывается в 6.30, закрывается в 21.00. Пребывание в здании после 21.00 допускается только с разрешения директора или заместителей директора.

В остальное время присутствие обучающихся и работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в главе 2 настоящего Положения.

В отдельных помещениях (компьютерные классы, кабинет естествознания, спортивный зал и т.п.) по решению директора могут устанавливаться специальные правила поведения.

4.2. Помещения колледжа - кабинет директора, бухгалтерия и др. (по отдельному списку) принимаются сотрудниками охраны под охрану. При приеме данных помещений на охрану, сотрудник охраны обязан в присутствии ответственного за указанное помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После чего помещение закрывается на замок. В «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта» делается запись о времени приема помещения под охрану и кем сдано. Ключи от сданных под охрану помещений хранятся в специальном шкафу на посту охраны. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

От остальных помещений сотрудник охраны принимает на хранение ключи, делая запись в «Книге приема и выдачи ключей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает директора. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

Допуск работников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного директором.

4.3. По окончанию рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

4.4. По окончанию работы колледжа сотрудники охраны осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

4.5. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в колледже из числа администрации и педагогических работников назначаются дежурный администратор, в соответствии с

утвержденным графиком:

4.6. В здании и на территории колледжа запрещается:

– курить (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);

– нарушать требования пожарной безопасности;

– нарушать санитарно-гигиенические требования;

– находится в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;

– приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;

– находиться в грязной и пачкающей одежде;

– играть в азартные игры;

– использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;

– осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся,

– приходить с собаками и другими домашними животными;

– громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

5. Правила производства осмотра.

Визуальный осмотр вещей лиц производится в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации колледжа или сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить им предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории образовательного учреждения.

Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.