

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Кривошеинский агропромышленный техникум»  
(ОГБПОУ «КАПТ»)



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГБПОУ «КАПТ»  
Н.Н. Сайнакова.  
«14» 10 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации охраны, пропускного и внутри объектового  
режимов работы в зданиях и на территории  
Кривошеинского агропромышленного техникума

Приказ № 267  
от 11.10 2019г  
Срок действия установлен  
с 11.10.2019 г.  
до 11.10.2024 г.  
Срок действия продлен  
с \_\_\_\_\_  
до \_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок охранно-пропускного режима в ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум», определяет систему организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в здание техникума работников, обучающихся, посетителей, и является обязательным для исполнения.

1.2. Данное положение разработано на основе

- Постановления Правительства РФ от 07 октября 2017 г. N 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";
- Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов «О противодействии терроризму» от 26.02.2006 г. № 35-ФЗ, «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07. 2002 г. № 114-ФЗ, «О пожарной безопасности» от 21.12. 1994 г. № 69-ФЗ;

1.3. Организация охраны собственности Кривошеинского агропромышленного техникума и особого пропускного режима осуществляется непосредственную, круглосуточную охрану здания силами штатных сторожей-вахтёров в количестве четырёх человек (посменно)

1.4. Охранно-пропускной режим устанавливается в целях:

- поддержания общественного порядка на территории техникума;
- профилактики, предупреждения и пресечения противоправных действий персонала, посетителей, обучающихся;
- обеспечения безопасности персонала, посетителей, обучающихся, в том числе при проведении массовых мероприятий на территории и прилегающих к техникуму территорий;
- организации взаимодействия с правоохранительными органами при осуществлении охраны объекта, при возникновении угрозы террористического характера;
- обеспечения сохранности материальных ценностей.

1.5. Место для несения службы сторожа - вахтёра определить – вахта (первый этаж комнаты №1)

Для размещения имущества поста, личных вещей вахтёров и места их отдыха выделить помещение (комната № 1).

1.6. Порядок работы поста, обязанности сторожа-вахтёра определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

## **2. ОХРАННО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

2.0 В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

- При проходе через КПП работники техникума обязаны предъявлять сторожу-вахтёру КПП пропуск установленного образца.
- Обучающиеся обязаны предъявлять студенческие билеты.

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся посетителей и транспортных средств.

2.2. Преподавательскому (мастерскому) составу:

Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию на предмет

безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

2.3. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (комната № 14) с 10.00 до 14.00 часов в рабочие дни

2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 1 ), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем ОУ .

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществляется только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожа-вахтёра.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны СТО (въезд № 1).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на зав. хозяйственной частью.

### **3. В ЦЕЛЯХ УПОРЯДОЧЕНИЯ РАБОТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ УСТАНОВИТЬ СЛЕДУЮЩИЙ РАСПОРЯДОК:**

- Рабочие дни - Пн.; Вт.; Ср.; Чт. ; Пт. ; Сб. ( мастера п/о и препод.)
- нерабочие дни - Вс.
- рабочее время по рабочим дням с 9.00 до 18.00;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00
- учебные часы занятий:

1-урок с 8.30	до 9.15;
2- урок с 9.20	до 10.05;
3- урок с 10.15	до 11.00;
4- урок с 11.05	до 11.50 ;
Обед с 11.50	до 12.10 ;
5- урок с 12.10	до 12.55 ;
6- урок с 13.00	до 13.45 ;

### **4. НАЧАЛЬНИКУ ОТДЕЛА ПО БЕЗОПАСНОСТИ:**

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния холлов , мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным мастером п/о прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивного зала, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в

журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4.5. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.3 наст. приказа).

## **5. ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА НАДЛЕЖАЩЕЕ СОСТОЯНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ (ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ) НАЗНАЧЕН: ЗАВ. ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТЬЮ**

5.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

5.2. Ответственным за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости назначен зав. хозяйственной частью

## **6. ПОРЯДОК ОХРАНЫ УЧЕБНЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ.**

- Ключи от дверей всех помещений техникума хранятся на постах охраны. Ответственность за сдачу ключей на посты охраны возлагается на сторожа-вахтёра.

- На сторожа-вахтёра, возлагается обязанность хранения, выдачи ключей от учебных и служебных помещений, а также документирования выдачи (приема) ключей работникам техникума.

- После окончания занятий ключи подлежат обязательной сдаче на пост охраны. Пользование личными ключами не допускается.

- От персональных служебных кабинетов на постах охраны хранятся (в опечатанном или не опечатанном виде) вторые комплекты ключей.

- Порядок действий охранников по охране служебных кабинетов и учебных аудиторий (в т.ч. и охраняемых особым порядком) определяется их должностной инструкцией.

6.1. Имущество, расположенное на территории техникума, может быть сдано под охрану при наличии технических средств охраны.

6.2. Все работники техникума при обнаружении бесхозных предметов (сумок, пакетов, коробок и прочее), подозрительных незнакомых граждан обязаны немедленно сообщить об этом начальнику отдела по безопасности, или на пост охраны.

## **7. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ ОХРАННО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

7.1. К нарушениям охранно-пропускного режима относятся случаи неисполнения требований раздела 2 настоящего Положения.

7.2. При выявлении нарушения охранно-пропускного режима:

- охранник обязан служебной запиской довести до сведения начальнику отдела по безопасности факт нарушения;

- начальник отдела по безопасности обстоятельно изучает факт совершённого нарушения, условия, ему способствующие, возникшие последствия:

\* информирует руководителя о факте нарушения;

\* принимает меры по получению объяснения в письменной форме;

\* представляет собранные документы директору для принятия решения.

7.3. Нарушения требований настоящего положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают, согласно законодательству, иной ответственности, в противном случае материалы передаются в Отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кривошеинскому району.