

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

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБПОУ «КАПТ»
 Н.Н. Сайнакова
«22» 01 2024г.
Приказ № 02/1



Положение
об организации охраны, пропускного и внутриобъектового
режимов работы в зданиях и на территориях ОГБПОУ
«Кривошеинский агропромышленный техникум»

Кривошеино 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) определяет порядок допуска в ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум» и Бакчарский филиал ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум» (далее – Техникум) обучающихся, сотрудников техникума, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ; Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. № 35-ФЗ; Указом Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006г. № 116; Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; Федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции»; Уставом Техникума и другими нормативными документами.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания Техникума, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Техникума, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Техникума.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Техникума, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности.

1.5 Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора Техникума, заведующего филиалом, а его непосредственное выполнение в круглосуточном режиме – на сторожей(вахтеров) или охранников частного охранного предприятия (далее охранников ЧОП).

1.6 Сторожа(вахтеры) или охранники ЧОП осуществляют пропускной режим на основании студенческих билетов, списков сотрудников техникума или пропусков, документа удостоверяющего личность для иных посетителей.

1.7 Рабочие места сторожей(вахтеров) или охранников ЧОП оборудованы около главного входа в здания Техникума.

1.8 Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а так же внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются с разрешения директора Техникума или начальника отдела по безопасности. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.9 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10 Все ремонтные работы зданий или реконструкции действующих помещений Техникума согласовываются с начальником отдела по безопасности техникума, на которого возложена ответственность за безопасность.

1.11 Контрольно-пропускной пункт (КПП) Техникума располагается в вестибюле первого этажа здания у входной двери. КПП оборудуется телефоном, аппаратурой видеонаблюдения, тревожной кнопкой охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализацией.

1.12. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Техникума, охранников ЧОП, а на обучающихся в части, их касающейся.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здания Техникума и выход из них осуществляется только через стационарный пост охраны и возлагается на сторожей(вахтеров) или охранников ЧОП. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (Вахта) на центральном входе в здания Техникума.

2.2 Обучающиеся допускаются в здания Техникума в установленное расписанием дня время по студенческим билетам. Пропуск обучающихся в здания Техникума осуществляется до начала занятий, на переменах и в течение учебного дня. До окончания учебных занятий вход/выход отдельных обучающихся из здания допускается при предъявлении студенческого билета. Срок нахождения обучающихся в Техникуме составляет не позднее 19.00 часов, за исключением случаев привлечения к внеобразовательной деятельности, согласованной с администрацией Техникума, посещения секций и кружков. Члены кружков и других групп для проведения внеучебных и внеурочных мероприятий допускаются в Техникум при предъявлении студенческого билета.

2.3 Сотрудники Техникума допускаются в здание техникума по пропускам, либо по списку сотрудников, утвержденным директором.

2.4 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию Техникума: директор Техникума, заместители директора, начальник хозяйственного отдела, начальник отдела по безопасности, дежурный администратор, назначенный приказом директора, другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Техникуме в нерабочее время, праздничные и выходные дни.

2.5 Родители (законные представители) могут быть допущены в техникум по предъявлению документа, удостоверяющего личность и проверки наличия фамилии студента в списках групп. Все родители (законные представители) указывают лицо, к которому идут.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание Техникума согласно представленных на КПП списков. Должностные лица, педагогические работники Техникума, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сторожей(вахтеров) или охранников ЧОП о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.7 Слушатели курсовой подготовки, члены кружков, секций и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в Техникум при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале регистрации посетителей, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором Техникума.

2.8 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Техникум по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Срок хранения журнала с момента окончания три года. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.9 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, отказывающиеся назвать себя и объяснить цель посещения в Техникум не допускаются.

2.10 При возникновении ситуации, исключающей возможность допуска лица в Техникум, сторож(вахтер) или охранник ЧОП информирует об этом директора и (или) его заместителей и далее действует по его указаниям.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Техникума могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана, либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в Техникум на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях Техникума разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора Техникума, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Техникума и на его территории.

3.3 В помещениях и на территории Техникума запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Техникума;
- 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;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения Техникума закрепляются за ответственными лицами согласно приказа директора. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (вахте).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Техникума осуществляется с разрешения директора Техникума и (или) заместителей, начальника отдела по безопасности, начальника хозяйственного отдела.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию Техникума имущества (материальных ценностей) сторожем(вахтером) или охранником ЧОП осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3 Движение автотранспорта по территории Техникума разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, машины скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и частного охранного предприятия, автотранспорт аварийных бригад, допускаются на территорию техникума беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сторож(вахтер) или охранник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Техникума.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств сторож(вахтер) или охранник ЧОП руководствуются указаниями директора Техникума, начальника отдела по безопасности, начальника хозяйственного отдела.

В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Техникума на основании служебной записки, заверенной директором и (или) заместителями директора или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за данное имущество, фиксируется сторожем(вахтером) или охранником ЧОП в журнале приема и передачи дежурств на посту.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сторожа(вахтера) или охранника ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного и (или) ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож(вахтер) или охранник ЧОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Техникума на основании служебной записки, заверенной директором и (или) заместителями директора или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за данное имущество, фиксируется сторожем(вахтером) или охранником ЧОП в журнале приема и передачи дежурств на посту.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сторожа(вахтера) или охранника ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного и (или) ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож(вахтер) или охранник ЧОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.