

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Тверской колледж им. А.Н. Коняева»

ПРИКАЗ

21.04.2020

г. Тверь

№ 20-кл

О введение Положения пропускного
и внутриобъектового режима

В целях обеспечения безопасности сотрудников, студентов, сохранности имущества и материальных ценностей, требований антитеррористической безопасности в ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н.Коняева»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Вести в действие пропускной и внутриобъектовый режим в учебных корпусах №1,2 и общежитиях №1,2.
2. Утвердить и ввести в действие Положение пропускного и внутриобъектового режима колледжа.
3. Главному инженеру по коммуникациям Разумову К.Н. организовать выдачу электронных карт системы контроля доступа для работников и студентов колледжа.
4. Отделу кадров, заведующим отделениями – ознакомить сотрудников и студентов с Положением пропускного и внутриобъектового режима.
5. Главному инженеру по коммуникациям Разумову К.Н. назначить ответственного за осуществление пропускного режима в зданиях колледжа.
6. Приказ № 62-кл «О введение СКУД» от 28.11.2016 признать утратившим силу.
7. Обеспечить строгое соблюдение требований Положения пропускного и внутриобъектового режима.
8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение пропускного и внутриобъектового режима.

Директор



А.А. Цуркан

Исп. Разумов К.Н.
тел.: 33-10-08.

«УТВЕРЖДАЮ»



ГБПОУ «Тверской колледж
им. А.Н. Коняева»
Директор А.А. Цуркан

2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

пропускного и внутриобъектового режима
в ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н.Коняева»

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте (ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева»).

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, и

доводится под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо иным установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками, запасные эвакуационные пути, закрытые на механический замок открываются ключами у в/у выхода в доступном месте в красной коробочке за стеклом.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по электронным пропускам через систему контроля управления доступа (далее СКУД). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания, на коротких переменах выход из здания запрещен. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с *посменного разрешения преподавателя колледжа* или устного распоряжения ответственного лица за безопасность и дежурного администратора колледжа.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью

образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации:

- руководитель образовательной организации,
- лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность,
- сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения колледжа в соответствии с приказом по образовательной организации.

• Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором (заместителем директора) колледжа или ответственного за безопасность.

• Выходные, каникулярные и праздничные дни проведение спортивных мероприятий на территории колледжа, осуществляются по спискам, согласованным директором (заместителем директора) колледжа или ответственного за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных дней или иных мероприятий с массовым пребыванием людей, преподаватели, ответственные лица передают работнику охранной списки посетителей, заверенные подписью директором (заместителем директора) колледжа. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) колледжа, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию согласно расписания занятий и согласованных списков, заверенных директором (заместителем директора) колледжа.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором (заместителем директора) колледжа либо с лицом, на которое в

соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

При одиночном посещении колледжа на посту охраны посетителю выписывается разовый пропуск с фиксацией время прихода (выхода) посетителя из здания и предъявлением документа удостоверяющего личность и отражением в журнале посетителей находящемся на посту охраны.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- свидетельство о рождении;
- заграничный паспорт гражданина РФ;
- дипломатический паспорт;
- служебный паспорт;
- заграничный паспорт гражданина бывшего СССР;
- удостоверение личности военнослужащего РФ;
- временное удостоверение личности;
- водительское удостоверение;
- действующий студенческий билет (зачетная книжка) колледжа.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале регистрации посетителей, вход в Колледж возможен при личном присутствии работника Колледжа, принимающего посетителя, на посту охраны.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию 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 здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- нарушать правила СКУД;
- 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 образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. 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 (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок прохождения через СКУД в прочих ситуациях.

4.1. Вход и выход обучающихся из Колледжа в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении преподавателя физического воспитания без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов.

4.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации: автоматически при срабатывании пожарной сигнализации и принудительно путем нажатия специальной кнопки у охраны открываются калитки путем опускания преграждающих планок, что позволяет беспрепятственно выходить из здания. Пропуск посетителей в помещения Колледжа прекращается. Сотрудники Колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

4.3. В первые дни сентября (7 календарных дней) студенты 1 курса проходят в здание Колледжа по студенческому билету, через

автоматическую калитку, до момента выдачи обучающемуся электронного пропуска.

4.4. В ряде ситуаций (необходимость оказания медицинской помощи) вход в здания Колледжа осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в журнал посещений.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора (заместителем директора) колледжа или ответственного за безопасность.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

5.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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.

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

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

5.7. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

5.8. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

5.9. Пакующейся личный автотранспорт на территории колледжа согласуется с директором (заместителем директора) колледжа и дублируется копией на посту охраны.

5.10. Въезда (выезда) постороннего автотранспорта согласовывается список с директором (заместителем директора) колледжа, ответственным

лицом по безопасности и фиксируется в журнале въезда-выезда на территорию колледжа.

5.11. Выезд (выезд) за транспортом въезжающий на территорию колледжа для работы с арендаторами осуществляется под контролем охраны колледжа и фиксируется в журнале въезда-выезда на территорию.

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

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

6.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их добровольного согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

6.4. В случае отказа посетителя от проведения добровольного осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора, ответственного за безопасность и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

7. ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

7.1. Пролезать под турникетом и перелезать через него сверху.

7.2. Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.

7.3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

7.4. Проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.

7.5. Передавать карту третьим лицам или проходить по "чужой" карте.

7.6. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску/неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются на посту охраны и сообщается ответственному лицу за пропускной режим на зданиях.

7.7. О факте нарушения режима охранник незамедлительно докладывает ответственному за безопасность или дежурному

администратору (дежурный администратор, заведующий общежитием, ответственный за СКУД) для принятия соответствующего решения.

7.8. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Колледжа, охранник действует по указанию ответственного за безопасность, дежурного администратора (в его отсутствие директора (заместителем директора колледжа)).

7.9. При угрозе проникновения в здания колледжа лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов через средства КТС, о чем незамедлительно информирует ответственного за безопасность, дежурного администратора (в его отсутствие - директора (заместителем директора) колледжа). В зданиях общежитиях - заведующим общежитиями.

7.10. При нарушении пропускного режима в присутствии ответственного за безопасность, дежурного администратора (в его отсутствие директора (заместителем директора) колледжа) сотрудником охраны составляется Акт о нарушении пропускного режима. С нарушителя берётся объяснения (в посменной форме).

8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения.

8.1. Настоящее Положение утверждается директором колледжа.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором колледжа.

Приложение №1

Главному инженеру по коммуникациям
ГБПОУ «Тверской колледж
им. А.Н. Коняева»
Разумову К.Н.

от студента группы _____

Ф.И.О.

Заявление

Прошу активировать электронный пропуск взамен утраченного по
причине _____.

Оплата произведена. Чек прилагается.

Старый пропуск потерял № _____

Новый пропуск получил № _____

(дата)

(подпись)