«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
ОГБПОУ Ивановский
педагогический колледж

М.П. _____ О.Д. Бирюкова
Протокол № 14 от 30.12.2019 г.

«Утверждаю»
Директор ОГБПОУ Ивановский
педагогический колледж

М.П. _____ Н.Г. Карасева
Приказ № 289-П от 30.12.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ивановский педагогический колледж имени Д.А. Фурманова» (ОГБПОУ Ивановский педагогический колледж)

Принято заседанием
Студенческого совета 30.12.2019 г.

Юридический адрес:
153002, г. Иваново, проспект Ленина, 41
Телефон: 8 (4932) 32-51-02, 37-20-87
E-mail: ikolledg@mail.ru

г. Иваново

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ивановский педагогический колледж имени Д.А. Фурманова» (далее – Положение) определяет порядок работы поста пропуска, порядок допуска на территорию транспортных средств, правила соблюдения внутриобъектового режима в ОГБПОУ Ивановский педагогический колледж (далее – Учреждение), порядок доступа сотрудников, студентов и посетителей в Учреждение.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ, Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 390—ФЗ "О безопасности", Указом Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006 г. № 116, Уставом Учреждения, Коллективным договором по урегулированию социально – трудовых прав между работодателем и работниками ОГБПОУ Ивановский педагогический колледж, Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов в ОГБПОУ Ивановский педагогический колледж и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Функции по обеспечении контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагаются на охранную организацию согласно заключенному Договору. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность, на уполномоченного по ГО и ЧС, а также на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и в письменной форме (сайт Учреждения, информационные стенды, уголки, памятки). Посетители Учреждения могут ознакомится с Положением при входе в организацию на посту охраны (вахте).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников и студентов Учреждения, сотрудников ОГБУ Центр оценки качества образования и посетителей Учреждения.

2. Порядок осуществления пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима в Учреждении, пропуск студентов, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется на посту охраны (вахта, расположенная на 2-ом этаже у гардероба) оборудованным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения.

2.2. Пропускной режим в Учреждении осуществляется круглосуточно – работниками охранной организации, а во время проведения занятий с привлечением дежурного администратора.

2.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, работник охранной организации действует по указанию дежурного администратора, ответственного за антитеррористическую безопасность, уполномоченного по ГО и ЧС, заместителя директора по административно-хозяйственной работе и (или) директора Учреждения.

2.4. Основанием для прохода учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей Учреждения в здание является:

- студенческий билет учащегося или зачетная книжка Учреждения;
- паспорт гражданина РФ;
- паспорт гражданина другого государства;
- иной документ, удостоверяющий личность;
- список сотрудников и посетителей, при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.5. Посетители пропускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с дежурным администратором и записью в журнале учета посетителей.

2.6. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора Учреждения, дежурного администратора, ответственного за антитеррористическую безопасность, уполномоченного по ГО и ЧС или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

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

2.7. Открытие и закрытие дверей центрального входа в здание Учреждения утром перед началом и вечером после окончания рабочего дня осуществляется работниками охранной организации.

2.8. Двери запасных выходов в задании Учреждения постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, сотрудников Учреждения, сотрудников ОГБУ Центр оценки качества образования и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и сотрудников Учреждения, а также сотрудников ОГБУ Центр оценки качества образования;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.9. Для прохода в здание Учреждения через пост охраны предъявляются документы в развернутом виде. Сотрудник, пригласивший посетителей в Учреждение, спускается на пост охраны и там встречает приглашённых.

2.10. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают охране списки

посетителей. Посетители проходят только при наличии документов, удостоверяющих личность.

2.11. Запрещено пропускать в здание Учреждения: лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также лиц с неадекватным поведением.

2.12. Запрещено пропускать в здание Учреждения лиц с оружием, взрывчатым веществом и (или) веществами, представляющих повышенную опасность для окружающих и угрозу их жизни.

2.13. Запрещается бесконтрольное нахождение и перемещение посетителей на территории Учреждения.

2.14. Проход через пост охраны с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами разрешается только сотрудникам правоохранительных органов, осуществляющим оперативно-розыскные мероприятия при предъявлении служебного удостоверения.

2.15. В случае задержания Охраной посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть в здание Объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы полиции (ОМВД России по Октябрьскому району города Иваново). Органы полиции вызываются в Учреждение посредством телефонной связи. О факте задержания сообщается дежурному оператору Охраны и директору Учреждения.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади охрана предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, охрана, оценив обстановку, информирует директора и (или) ответственного за антитеррористическую безопасность, уполномоченного по ГО и ЧС, заместителя директора по административно-хозяйственной работе и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

3.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного работником охраны визуального осмотра, либо досмотра с использованием технических средств, исключающего пронос запрещенных предметов на объект (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

4. Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию Учреждения

4.1. Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию (и) Учреждения материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. в присутствии ответственного за приемку лица и наличии надлежащим образом оформленных сопроводительных документов.

4.2. Охрана заносит в журнал следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование

материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза, место назначения и фамилии, имена, отчества должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.

4.3. Разрешается проход/выход в/из Учреждения без оформления письменного распоряжения с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

5.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения посторонних автотранспортных средств запрещен.

5.2. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Учреждения, определяется распоряжением директора Учреждения, список автотранспорта должен находиться на посту охраны.

5.3. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения директора или дежурного администратора, или ответственного за антитеррористическую безопасность или уполномоченного по ГО и ЧС или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

5.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем дежурного администратора, ответственного за антитеррористическую безопасность, уполномоченного по ГО и ЧС или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии и т.п.), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

5.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др., допускается на территорию Учреждения с устного разрешения директора Учреждения, дежурного администратора, ответственного за антитеррористическую безопасность, уполномоченного по ГО и ЧС или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории

Учреждения, цели нахождения и фиксации номеров автомобилей и времени их нахождения в журнале.

5.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охрана информирует директора Учреждения и при необходимости, по согласованию с директором информирует дежурного ОМВД России по Октябрьскому району города Иваново.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности.

6.2. Открытие и закрытие служебных помещений производится сотрудниками Учреждения.

6.3. По окончании рабочего дня сотрудники Учреждения обязаны закрыть окна, проверить надёжность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование и освещение. Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок.

6.4. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, лаборатории, открываются перед началом занятий преподавателями или сотрудниками, ответственными за данное помещение.

6.5. После окончания занятий преподаватель или сотрудник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, проверить надёжность запоров на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок.

6.6. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

6.7. Ключи от служебных помещений сдают и получают только сотрудники, имеющие право на допуск в них.

6.8. Ключи от учебных помещений сдают и получают только преподаватели согласно расписанию занятий и сотрудники, ответственные за данное помещение. Студентам выдавать ключи от помещений запрещается.

6.9. Выдача и сдача ключей производится охраной на посту охраны. Ключи выдаются сотрудникам под запись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

6.10. Уборщицы помещений получают ключи под роспись в журнале установленной формы.

6.11. В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков или других нарушений охрана сообщает директору Учреждения о случившемся. В случае обнаружения открытых окон охрана немедленно ставит в известность

заместителя директора по административно-хозяйственной работе и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда заместителя директора по административно-хозяйственной работе или сотрудника, ответственного за данное помещение.

6.12. Сотрудники, отвечающие за определенные помещения Учреждения, могут быть вызваны заместителем директора по административно-хозяйственной работе или охраной в Учреждение для вскрытия помещения в случае подозрения на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.13. В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях охрана выключает свет. По окончании смены охрана сообщает о выявленном нарушении заместителю директора по административно-хозяйственной работе и составляет докладную записку на имя директора Учреждения.

6.14. Сотрудник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка. В случае нарушения целостности дверного замка, открытие помещения производит в присутствии охраны с составлением акта установленной формы.

6.15. Охране категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи.

6.16. При обнаружении или поступлении информации от студентов, сотрудников или преподавателей Учреждения и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Учреждения охрана немедленно должна сообщить дежурному администратору, ответственному за антитеррористическую безопасность, уполномоченному по ГО и ЧС, заместителю директора по административно-хозяйственной работе или директору Учреждения и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.