

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж Петербургской моды»
(СПб ГБПОУ КПМ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ КПМ
_____ О.С. Коротеева
от 08.08.2022 №339

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды»

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов регламентирует организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в целях поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, защиты работников и обучающихся от противоправных действий, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, а также обеспечения антитеррористической защищенности объектов, общественной безопасности, а также предупреждения дорожно-транспортных происшествий на территории и в зданиях Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж Петербургской моды» (далее - учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Указом Президента Российской Федерации от 13.09.2004 N91167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;

- 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)».

1.3. Пропускным режимом является порядок, устанавливаемый учреждением, доведенный до сведения сотрудников, обучающихся и посетителей объектов учреждения и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и посторонних предметов на объекты учреждения (с объектов Учреждения).

1.4. Внутриобъектовый режим порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения сотрудников, обучающихся и посетителей объектов учреждения и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах учреждения, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учреждения и требованиями пожарной безопасности.

1.5. Организация пропускного и внутриобъектового режимов, контроль за ее выполнением возлагается на должностное лицо ответственное за соблюдение пропускного режима и заместителя директора по АХЧ во взаимодействии с руководителями структурных подразделений учреждения.

1.6. Обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается:

- на сотрудников охранного предприятия, оказывающему согласно действующему контракту услуги для нужд учреждения по организации и обеспечению охраны объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности (далее - охранники) - круглосуточно, по графику, утвержденному руководством охранного предприятия;

- на дежурного администратора (по графику дежурств) в рабочие дни с 08.00 до 18.00.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения, а также посетителей.

1.8. Сотрудники учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещено на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим является составной частью комплексной системы охраны учреждения и предназначен для:

- обеспечения соблюдения трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию учреждения;
- исключения возможности ввоза (вноса) на территорию учреждения веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- исключения возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.2. Пропускной режим включает в себя порядок:

- осуществления входа (выхода) сотрудников, обучающихся, посетителей и других лиц на объекты учреждения (с объектов учреждения);
- вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества на объекты учреждения (с объектов учреждения);
- въезда (выезда) транспортных средств на объекты учреждения (с объектов учреждения);
- работы и эксплуатации оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- работы охранного предприятия в зданиях и на территории учреждения.

2.3. В целях обеспечения пропускного режима при входе в здания учреждения оборудуются контрольно-пропускные пункты (далее - КПП).

2.4. КПП оборудуются надежными средствами связи, достаточным освещением, системами контроля доступа (турникетами), тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц (металлодетекторы) при допуске их на охраняемые объекты. Въезд на территории учреждения оборудуются металлическими воротами и/или шлагбаумами, которые могут быть оснащены автоматическими дистанционными системами управления.

2.5. На КПП должны быть в наличии необходимые журналы учета, инструкции по несению службы на объекте, алгоритмами действий охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

2.6. На КПП обеспечивается проверка пропусков и документов, осмотр всех видов транспорта и обеспечивается необходимая пропускная способность.

2.7. Допуск в учреждение осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- доступ сотрудников с 07.30 до 20.00;
- доступ обучающихся с 08.00 до 20.00;
- доступ посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся с 09.00 до 18.00.

В остальное время доступ сотрудников и обучающихся осуществляется с разрешения руководителя учреждения или его заместителей.

2.8. Вход в здания учреждения осуществляется через КПП:

- сотрудников по постоянным пропускам;
- обучающихся при наличии студенческого билета;
- посетителей по разовым пропускам при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.9. В журнал учета посетителей вносятся персональные данные документа, удостоверяющего личность, а также данные разового пропуска. Данные в журнал заносит охранник. При выходе посетителя из здания разовый пропуск с отметкой времени выхода и подписи должностного лица изымается.

2.10. Обработка персональных данных сотрудников, обучающихся, посетителей применительно к целям настоящего Положения, необходима для осуществления прав и законных

интересов учреждения, для достижения общественно значимых целей, в том числе для обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся, посетителей.

2.11. Сотрудники, обучающиеся, посетители, входя в здание учреждения, тем самым своими действиями выражают открытое и безоговорочное согласие с правилами, установленными настоящим Положением, свободно, своей волей и в своем интересе выражают согласие на обработку учреждением своих персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием: фамилия, имя, отчество, тип документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность.

2.12. Все сотрудники, обучающиеся и посетители учреждения обязаны входить и выходить в здание только через контрольно-пропускные пункты (КПП). Входить и выходить через транспортные КПП, запасные (аварийные) выходы запрещается.

2.13. Запасные (аварийные) выходы постоянно закрыты, открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и сотрудников учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и сотрудников учреждения.

2.14. Охрана запасных (аварийных) выходов на период открытия осуществляется должностными лицами их открывшими.

2.15. Сотрудники учреждения после окончания работы, занятий, закрывают окна и форточки, проверяют противопожарную безопасность кабинетов и помещений, выключают освещение и электроприборы, закрывают помещения, и сдают ключи от помещений на КПП. Охранник делает запись в журнале выдачи (сдачи) ключей и ставит свою подпись.

2.16. Сдачу (вскрытие) кабинетов и помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляют охранники по служебной необходимости или по обоснованному требованию лиц (руководитель учреждения, заместитель директора по АХЧ, администратор), имеющих право доступа в помещения, на основании письменного или устного распоряжения.

2.17. Лицам, имеющим право входа на территорию учреждения, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на территорию учреждения запрещается.

3. Пропускной режим для обучающихся

3.1. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании студенческого билета. В случае отсутствия у обучающегося студенческого билета, обучающийся допускается в учреждение с разрешения дежурного администратора или преподавателя (мастера производственного обучения).

3.2. В период занятий обучающиеся выходят из учреждения только с разрешения преподавателя (мастера производственного обучения), руководителя учреждения или дежурного администратора.

3.3. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя (мастера производственного обучения) или заместителя директора.

3.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии и другие массовые мероприятия осуществляется только в сопровождении преподавателя (мастера производственного обучения) или уполномоченного сотрудника учреждения.

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем учреждения.

3.6. Обучающиеся не имеют права находиться на территории учреждения после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников и без их присутствия.

3.7. Допуск сотрудников учреждения, сотрудников сторонних организаций и посетителей на территорию учреждения осуществляется только по пропускам установленного образца.

4. Пропускной режим для сотрудников учреждения

4.1. Сотрудники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы.

4.2. В отдельных случаях сотрудник учреждения, прибывший на работу без пропуска по уважительной причине, может быть допущен на территорию по разовому пропуску.

4.3. В случае необходимости пребывания сотрудников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на территорию учреждения осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения руководителя учреждения.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

5.1. Допуск в учреждение родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по предварительной договоренности с преподавателем (мастером производственного обучения) или должностным лицом в свободное от учебных занятий время при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Преподаватели (мастера производственного обучения) или должностные лица обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.3. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), сотрудник охранного предприятия выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

5.4. В день проведения родительских собраний классные руководители (мастера производственного обучения) предоставляют охраннику на КПП списки обучающихся, заверенные их подписью. Пришедшие родители (законные представители) расписываются в списках рядом с фамилией своего ребенка. При этом регистрация данных в журнале учета посетителей охранником не осуществляется.

5.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

5.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у КПП.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение в т.ч по служебной необходимости, с проверками пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

6.2. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты учреждения осуществляется по служебным удостоверениям при исполнении своих служебных обязанностей при наличии письменного предписания (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирования, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) на осуществление проверки и т.п. При этом охранник учреждения незамедлительно информирует руководителя учреждения, должностное лицо ответственное за соблюдение пропускного режима, либо дежурного администратора с целью сопровождения указанных лиц специально выделенными сотрудниками. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

6.3. При установлении личности охранник обязан обеспечить доступ по служебным удостоверениям следующих лиц:

- Президента РФ, Председателя Правительства РФ и его заместителей, руководителя Администрации Президента РФ и его заместителей, Председателя Государственной Думы РФ и его заместителей, Председателя и членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, полномочного представителя Президента РФ, министров Правительства РФ;

- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;

- руководителя учреждения и лиц, следующих вместе с ним;

6.4. Допуск участников мероприятий, семинаров, конференций, и т.п с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей учреждения осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; список участников. Служебная записка согласуется с руководителем учреждения и должностным лицом ответственным за соблюдение пропускного режима.

6.5. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Охранники осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

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

6.7. Представители средств массовой информации допускаются на объекты учреждения только по согласованию с руководителем учреждения и лицом ответственным за соблюдение пропускного режима. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио- записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

6.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на КПП.

6.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

- служебный паспорт гражданина Российской Федерации;

- дипломатический паспорт;

- удостоверение личности военнослужащего (на период пребывания на военной службе);

- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса

- свидетельство о рождении (для граждан РФ в возрасте до 14 лет)

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- паспорт гражданина СССР (для граждан Российской Федерации до замены его в срок до 31 декабря 2003 г. на паспорт гражданина Российской Федерации);

6.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию учреждения, охранник действует по указанию руководителя учреждения или должностного лица ответственного за соблюдение пропускного режима.

7. Пропускной режим при производстве строительных и ремонтных работ

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих на территорию осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заместителем директора по АХЧ. В списках указываются ФИО работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта. Контроль за проведением ремонтных работ, складированием и временным хранением материалов и оборудования осуществляет заместитель директора по АХЧ. Подрядным организациям запрещено оставлять на территории и в здании учреждения легковоспламеняющиеся и взрывоопасные материалы по окончании рабочей смены.

8. Правила пропуска автотранспорта на территорию учреждения

8.1. В учреждении устанавливаются следующие правила пропуска автотранспорта на территорию:

8.1.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывают только сотрудники охранного предприятия.

8.1.2. Парковка и въезд частного автотранспорта на территорию учреждения, а также парковка при въезде на территорию учреждения запрещается.

8.1.3. Ворота держатся в закрытом виде на замке.

8.1.4. Ключи от ворот находятся у сотрудников охранного предприятия.

8.1.5. После сообщения водителем о прибытии к территории учреждения, охранник открывает и закрывает ворота после въезда автотранспорта и осуществляет то же самое после разгрузки - погрузки и выезда автотранспорта с территории учреждения.

8.1.6. Ответственным лицам/охранникам необходимо строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

8.1.7. Парковка автотранспорта для выгрузки продуктов, материальных средств разрешается только со стороны хозяйственной территории.

8.1.8. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации или охраны либо работника учреждения, ответственного за получение-выдачу груза.

8.1.9. Разрешается допуск и парковка на территории учреждения автотранспорта сотрудников учреждения на основании списков, подготовленных заместителем директора по АХЧ и согласованных с должностным лицом ответственным за соблюдение пропускного режима. Стоянка личного автотранспорта на территории осуществляется только в специально отведенном месте (служебная парковка) с 7.30 до 20.00 часов. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается (за исключением служебного автотранспорта и личного транспорта дежурных служб).

8.1.10. Разрешается допуск и парковка на территорию учреждения автотранспорта обслуживающих организаций на основании контрактов, с разрешения заместителя директора по АХЧ с предоставлением списка таких организаций на срок, не превышающий срок действия контракта;

8.1.11. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

8.2. В учреждении устанавливаются следующие правила допуска на территорию учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, специализированного автотранспорта, машины скорой помощи:

8.2.1. Обеспечивается беспрепятственный проезд на территорию учреждения автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией учреждения; допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации, осуществляется при получении охранником у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя;

8.2.2. Автотранспорт для вывоза мусора, уборки допускается на территорию учреждения на основании договора, сопроводительных документов (наряд) и документов, удостоверяющих личность водителя;

8.2.3. Ответственным лицом осуществляется сопровождение выезда с территории учреждения специализированного автотранспорта через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся у охранников.

8.3. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении руководителя учреждения и должностного лица ответственного за соблюдение пропускного режима. О факте их прибытия охранник немедленно докладывает руководителю учреждения.

8.4. Допуск автотранспорта организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей учреждения осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХЧ и должностным лицом ответственным за соблюдение пропускного режима.

8.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или должностного лица ответственного за соблюдение пропускного режима с обязательным указанием ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.6. Допуск автотранспорта на территорию учреждения может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей учреждения и т.п.

8.7. Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

8.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных автотранспортных средств в непосредственной близости от учреждения, автотранспортных средств, вызывающих подозрение, должностное лицо ответственное за соблюдение пропускного режима информирует руководителя учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.

8.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

8.10. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к автотранспорту могут быть применены меры по ограничению движения до выяснения конкретных обстоятельств.

8.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

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

9.1. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей, принадлежащих учреждению, с территории и на территорию учреждения производится при наличии материального пропуска на основании служебной записки.

9.2. В материальном пропуске указывается: ФИО, должность лица, осуществляющего внос (вынос) или ввоз (вывоз) имущества; количество предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера; цель и место назначения; дата выдачи пропуска. Материальные пропуска визируются заместителем директора по АХЧ.

9.3. Документы на внос (вынос) или ввоз (вывоз) материальных ценностей выписываются только на то количество, которое может быть вывезено (вынесено) одновременно, и действительны только на день их выдачи и оформления.

9.4. Корешок материального пропуска сдается на КПП при выносе (вносе) материальных ценностей, отмечаются охранником КПП и хранятся на КПП в течение года.

9.5. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объектах (территориях) учреждения токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок, достигается посредством:

а) организации санкционированного допуска на объекты (территории) учреждения посетителей и автотранспортных средств;

б) своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов на объекты (территории) учреждения.

9.6. Охранники на основании договора на оказание охранных услуг при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) учреждения имеют право производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств, а также осмотр вносимого и выносимого имущества.

9.7. Осмотр указанных транспортных средств и имущества производится в присутствии водителей и лиц, сопровождающих данные транспортные средства и имущество. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника учреждения.

9.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся на территорию учреждения только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

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

9.10. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

9.11. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

9.12. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей обслуживающих организаций производится по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХЧ и должностным лицом ответственным за соблюдение пропускного режима.

9.13. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. Цели и задачи внутриобъектового режима

10.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций учреждением и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к учреждению территории, обеспечивающего безопасность учреждения, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничения круга лиц, посещающих территорию учреждения;
- обеспечение комплексной безопасности объектов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

10.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- закрепление за отдельными сотрудниками служебных и учебных помещений и оборудования;
- организацию преподавательской деятельности и процесса обучения обучающихся;
- определение мест хранения ключей от служебных и учебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопки тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий сотрудников учреждения и посетителей в чрезвычайных и нестандартных ситуациях.

10.1.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком. Обучающиеся, родители, посетители, сотрудники обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора и охранника, которые соответствуют настоящему положению и инструкциям по охране труда.

10.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в зданиях и на территории учреждения.

10.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники учреждения, обучающиеся и родители, посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией охранника.

10.2. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения, заместителя директора по АХЧ, должностное лицо ответственное за обеспечение антитеррористической защищенности учреждения, дежурных администраторов;

10.3. Заместитель директора по АХЧ, должностное лицо ответственное за обеспечение антитеррористической защищенности учреждения, обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование учреждения и его помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;
- организацию доступа в учреждение работников и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- проведение инструктажей сотрудников, обучающихся, подрядных организаций по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режима;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода в учреждение и бережное хранение пропусков;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.

10.4. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях учреждения, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений и работающих в них сотрудников.

10.5. Права и обязанности работников и обучающихся по соблюдению внутриобъектового режима

10.5.1. Сотрудники учреждения имеют право на:

- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

10.5.2. Сотрудники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами;

- незамедлительно сообщать охране учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, помещений, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах любого рода нарушений своим непосредственным руководителям и администрации учреждения;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами учреждения;

- активно содействовать проводимым служебным проверкам, предоставлять работникам, проводящим проверку, необходимую информацию в полном объеме.

10.5.3. Обучающиеся имеют право:

- участвовать в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима, вносить предложения по улучшению его организации;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности основных структурных подразделений учреждения, связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10.5.4. Обучающиеся обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в учреждении, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу учреждения;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный учреждению, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами учреждения, в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима.

10.5.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- для доступа в учреждение связаться с администрацией учреждения или преподавателем (мастером производственного обучения) для договоренности о встрече;
- при допуске в учреждение ответить на вопросы охранника или дежурного администратора с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность.

10.5.6. Посетители обязаны:

- предварительно связаться с сотрудником учреждения, с которым планируется встреча и договориться о дате и времени посещения учреждения; при допуске в учреждение ответить на вопросы охранника или дежурного администратора с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход через КПП;
- не вносить в учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.; представляться, если сотрудники учреждения интересуются их личностью и целью визита.

10.6. На объектах учреждения **запрещается**:

- находиться посторонним лицам, равно лицам не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию или не прошедшим регистрацию на входе в учреждение;

- передавать кому-либо свои пропуска или проводить на территорию (выпускать с территории) по своему пропуску другое лицо

- вносить, передавать и хранить в помещениях учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки) и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;

- распространять табачные изделия и продукцию, курить, пользоваться открытым огнем;

- употреблять, распространять наркотические и психотропные вещества, никотинсодержащую продукцию, пользоваться кальянами, устройствами для потребления никотинсодержащей продукции, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- проходить на территорию и в здания учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- вносить (выносить) с территории учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков

10.7. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охранного предприятия, администрацией учреждения в присутствии и согласия владельца.

10.8. Сотрудники учреждения обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

- отключать (обесточивать) электроприборы, выключать освещение, закрывать окна и форточки;

- по окончании рабочего дня закрыть помещение, ключи от него сдать на КПП, о чем сделать отметку в специальном журнале.

10.9. В каждом помещении учреждения на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

10.10. Использование систем видеонаблюдения.

10.10.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри зданий и помещений учреждения осуществляется также с помощью системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности.

10.10.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия мер по пресечению противоправных действий, обнаружению внештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.п.), требующих принятия определенных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

10.10.3. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов представителей правоохранительных органов, согласованных с руководителем учреждения.

10.11. В нерабочее время, выходные и праздничные дни охранником в соответствии с графиком несения службы организуется проверка состояния внутриобъектового режима в зданиях и на прилегающих к ним территориях, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

11. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций

11.1. Пропускной режим на территорию учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11.3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, охранник незамедлительно сообщает о происшествии администрации учреждения и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

11.3.1. При срабатывании охранной сигнализации охранник направляется для осмотра помещений.

11.3.2. Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров, печати, определяется отсутствие несанкционированного вскрытия входных дверей специальных помещений.

11.3.3. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей охранник должен немедленно доложить администрации учреждения.

11.3.4. При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.3.5. При обнаружении дыма или воспламенения в установленном порядке сообщается в городские противопожарные службы и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения, выводу людей из опасной зоны и выносу ценного имущества. При

ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы, о чем делается отметка в журнале.

11.4. По факту любого выявленного нарушения, охранником составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы), должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, данные очевидцев.

11.5. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные студенческие билеты, материальные ценности и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются администрации учреждения для возможного использования при проведении служебной проверки.

11.6. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя берутся объяснения в письменном виде. В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт в присутствии свидетелей.

11.7. Лица, находящиеся или пытающиеся пройти на территории и в здания учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат задержанию, для проведения служебного разбирательства, либо вызова органов МВД.

11.8. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается охранником охранного предприятия на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется дежурный администратор и руководитель учреждения.

12. Заключительные положения

12.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режима должны оперативно решаться охраной самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения, заместителем директора по АХЧ, должностными лицами ответственными за соблюдение пропускного режима, за обеспечение антитеррористической защищенности учреждения,

12.2. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить сотрудников руководимых ими структурных подразделений с требованиями настоящего Положения, а вновь принимаемых на работу специалист по кадрам.

12.3. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на должностных лиц ответственных за соблюдение пропускного режима, за обеспечение антитеррористической защищенности учреждения