

МИНОБРАЗОВАНИЯ ЧУВАШИИ

УТВЕРЖДЕНО

государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской
Республики «Цивильский аграрно-
технологический техникум» Министерства
образования и молодежной политики
Чувашской Республики
(Цивильский аграрно-технологический
техникум Минобразования Чувашии)

приказом Цивильского аграрно-
технологического техникума
Минобразования Чувашии
30.03.2020 №124-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

30.03.2020

№ _____

Цивильск

о пропускном и внутриобъектовом
режимах в Цивильском аграрно-
технологическом техникуме
Минобразования Чувашии

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Цивильском аграрно-технологическом техникуме Минобразования Чувашии (далее по тексту – Положение) разработано на основании постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. №1006.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Цивильский аграрно-технологический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, (далее по тексту – образовательное учреждение, техникум) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте (дежурный администратор) и в целом по образовательному учреждению назначается приказом директора техникума.

1.5. Пропускной режим в образовательном учреждении в учебное время осуществляется на организованном посту охранником частного охранного предприятия-ЧОП (лицо, ответственное за пропускной режим) и дежурным преподавателем:

- с понедельника по пятницу с 7-00 часов до 18-00 часов;
- суббота с 7-00 часов до 15- 00 часов.

В остальное время (ночное время, в выходные и праздничные дни) пропускной режим осуществляется охранником ЧОП.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников техникума, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

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

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на организованный 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.

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

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

2. Организация пропускного режима

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей (Приложение 1). Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала не допускается.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учебные корпуса на занятия осуществляется через турникет по пропуску в виде пластиковой карты с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка (электронный пропуск) без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Обучающиеся дежурной группы допускаются в здание техникума в 7 часов 20 минут, остальные обучающиеся должны прийти в техникум не позднее, чем за 5 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. Выход обучающихся из здания до окончания учебных занятий допускается по пропуску через турникет только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации техникума.

2.2.4. Выход обучающихся из здания в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, в мастерские и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника техникума, ответственного за данное мероприятие.

2.2.5. Члены кружков, секций и другие обучающиеся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в техникум согласно расписанию занятий и при сопровождении руководителя кружка, секции или педагогического работника-организатора внеклассного и внеурочного мероприятия.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в техникум согласно плану мероприятий, утвержденному директором техникума.

2.2.7. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.2.8. При утере пропуска обучающийся должен написать заявление для выдачи нового пропуска, предоставить объяснительную и возместить затраты на оформление пропуска. Данные по утерянному пропуску должны быть удалены из системы контроля управления доступом.

2.3. Пропускной режим для работников техникума.

2.3.1. Вход работников техникума осуществляется по электронному пропуску через турникет без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники техникума в выходные, праздничные и не рабочие дни могут проходить и находиться в помещениях только с разрешения директора техникума.

2.4. Пропускной режим для посетителей техникума.

2.4.1. Посетители – лица, не являющиеся обучающимися и работниками техникума. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий техникума и др.

2.4.2. Посетители перед входом в техникум предъявляют паспорт или иной документ удостоверяющий личность, с фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в техникум.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию техникума в сопровождении дежурного преподавателя или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации техникума обязаны заранее предупредить лицо, ответственное за пропускной режим, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения техникума родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около организованного поста охраны. Для родителей первокурсников в течение первого полугодия учебного года

устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.4.6. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия техникума осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ, вход рабочих в техникум осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором техникума, с регистрацией записи в отдельном журнале. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации техникума и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих техникум для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание техникума при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором техникума.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании техникума дежурный преподаватель незамедлительно информирует директора техникума и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений техникума на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Внутриобъектовый режим устанавливается руководителем образовательного учреждения с целью соблюдения сотрудниками и посетителями общественного порядка в помещениях, упорядочения работы сотрудников с посетителями в соответствии с правилами внутреннего распорядка дня.

3.2. Контроль за соблюдением установленного режима осуществляется личным составом дежурной смены (согласно графика) путем постоянного визуального наблюдения за действиями и поведением сотрудников и посетителей.

3.3. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании соответствующих приказов, отдельных списков или выданных им пропусков.

В целях исполнения установленного внутриобъектового режима категорически запрещается:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка;
- 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;

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

- курить на территории образовательного учреждения, в том числе электронные сигареты;

- проводить без разрешения директора техникума фото-, кино- и видеосъемку в здании и на территории образовательного учреждения;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств телефонизации;

- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

- распивать спиртные напитки;

- находиться в здании техникума в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

3.4. Все помещения 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.

При приеме помещений сотрудник охраны должен проверить, чтобы были закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

По окончании занятий в образовательном учреждении сотрудник охраны осуществляет обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества основным рубильником, на отсутствие течи в туалетах.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, бухгалтерии) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах. Ответственность за сохранность ключей и доступ к ним несет сотрудник охраны. Для уборки помещений дубликаты ключей техническому персоналу выдаются сотрудником охраны под роспись в соответствующем журнале учета.

Двери запасного выхода закрываются на ключ, ключи находятся на пункте охраны, дубликат у директора в кабинете.

3.6. Ключи от учебных кабинетов и мастерских выдаются педагогам в соответствии с расписанием учебных занятий с записью в журнале, ключи от

запасных выходов выдаются сотрудникам по согласованию с директором техникума или дежурным администратором.

3.7. Взаимодействие образовательного учреждения по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией образовательного учреждения по телефонам, находящимся на посту охраны и при личных встречах при необходимости.

3.8. Работники, находящиеся в здании образовательного учреждения, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 или 112, поставить в известность директора учреждения.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. 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.

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.

4.3. Осмотр въезжающего (выезжающего) автотранспорта на территорию техникума и груза производится перед воротами охранником с последующей записью в специальном журнале (Приложение 2). В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в организацию посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

4.4. Стоянка личного транспорта работников техникума на территории осуществляется только с разрешения директора техникума в специально отведенном и оборудованном месте.

4.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию техникума осуществляется после согласования с директором техникума.

4.6. Допуск без ограничений на территорию техникума разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией техникума.

4.7. 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.

4.8. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию техникума без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора техникума.

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

5.1. 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.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. 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.

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

6. Права и обязанности сотрудников охраны

6.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- сроки профилактического обслуживания эксплуатируемых технических средств охраны и пожаротушения;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- порядок ведения служебной документации по обеспечению пропускного режима на охраняемом объекте;
- правила внутриобъектового режима;
- порядок действий в критических или чрезвычайных ситуациях, выявленных при осуществлении внутриобъектового режима;
- структуру образовательного учреждения и режим работы его подразделений;
- образцы различных видов пропусков, накладных, подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проход на охраняемую территорию отдельных категорий работников, которым предоставлено право прохода по ведомственным служебным удостоверениям;
- пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях;

- правила досмотра (осмотра) вещей, а также проверок вывозимого (ввозимого) груза;
- места возможного сокрытия и признаки средств террора в автомобильном транспорте и ручной клади при реализации задач пропускного режима;
- технические характеристики, устройство и принципы работы специальных средств и средств технического контроля, правила пользования и меры безопасности при обращении со специальными средствами и средствами технического контроля;
- порядок задержания правонарушителей и оформления на них материалов задержания (в рамках установленной компетенции);
- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГОиЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

6.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным

ситуациям вызвать правоохранительные органы и действовать согласно служебной инструкции;

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Охранник имеет право:

– требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;

– требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

– применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с настоящим Положением, Закона о частной охранной и детективной деятельности в Российской Федерации) и вызывать полицию.

6.5. Охраннику запрещается:

– покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;

– допускать на объект посторонних лиц с нарушением настоящего Положения;

– разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

– принимать от любых лиц какие-либо предметы.

Рассмотрено:

- на совете Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии, протокол №01 от 23.01.2020 г.

- на заседании профсоюзного комитета Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии, протокол №12 от 27.03.2020 г.

Разработчик:

Заместитель директора по АХР

Степанов А.Н.

Согласовано:

Руководитель охранной организации

Председатель профкома

Сторублева И.Н.

Заместитель директора по УМР

Александрова Н.Ю.

Заместитель директора по УПР-

руководитель МФЦПК

Максимов Е.А.

Заместитель директора по УВРиСВ

Трофимова Ж.В.

Ознакомлены:

Заведующий отделением СХиАТ

Спиридонов П.А.

Заведующий отделением ТП

Михайлов А.Н.

Заведующий отделением ШПиС

Васильев Д.Ю.

Заведующий отделением ЗО

Моисеев И.Н.

Заведующий УКП

Григорьева И.М.