

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «НТТЭК»


_____ Мякишева Н.М.
« 21 » 05 _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОСОБОГО ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГБПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления особого внутриобъектового и пропускного режима в ГБПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в колледже.

1.2. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию колледжа, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию колледжа или выноса и вывоза их с территории колледжа. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию безопасности территорий и объектов Колледжа (специальных помещений), создание периметра безопасности территорий и объектов Колледжа (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;
- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и территорию Колледжа.

1.3. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Колледжа, обучающимися и посетителями колледжа, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц Колледжа, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах, обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты Колледжа.

1.5. Пропускной режим ГБПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж», осуществляется:

- в учебное время вахтёром - с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни - вахтёром с 17 ч. 00 мин. до 8 ч. 00 мин.

1.6. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГБПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж», назначается приказом заведующий АХО колледжа

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием обучающихся, работников колледжа и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно по электронным пропускам или студенческим билетам с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал ГБПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж», пропускаются на территорию колледжа без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения колледжа).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем колледжа. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ГБПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж».

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории колледжа в сопровождении дежурного администратора, дежурного классного руководителя, вахтёра или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание ГБПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя колледжа. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с преподавателями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время.

Посещение родителями (законными представителями) занятий, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией колледжа на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) занятие посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер, дежурный администратор, комендант) обязано произвести осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение обучающихся в колледже после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации колледжа запрещается.

Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию колледжа не допускаются.

2.2. Осмотр вещей посетителей

Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты колледжа, имеют право вноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

Работникам, обучающимся и посетителям колледжа запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов колледжа оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах колледжа.

При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади (хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы) вахтер колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое крупногабаритной ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание колледжа.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру крупногабаритную ручную кладь, отказывается покинуть здание колледжа вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя колледжа) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала следующего года (31 декабря).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Приказом директора колледжа утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора колледжа и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ГБПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию колледжа пропускаются беспрепятственно.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора колледжа (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Вахтёр 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;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок колледжа, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Вахтёр обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории ГБПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж», 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 коменданту здания, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в колледже в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории колледжа и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования колледжа 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 и т.п.;
- производить обход территории колледжа 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 «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Вахтёр имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала колледжа 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 колледжу;
- применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Вахтёру запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- 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;
- сообщать персональные данные сотрудников и обучающихся колледжа;
- отвлекаться от объектов контроля;

4. Внутриобъектовый режим

Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

Работники колледжа, обучающиеся должны бережно относиться к имуществу колледжа.

Ответственными за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка в помещениях колледжа, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений колледжа.

По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся на вахтах колледжа.

Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

Все лица находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников колледжа и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время вахтёр принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в зав. АХО и директор колледжа. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность.

Все вахтёры должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

На территории колледжа запрещается:

- курить на территории колледжа;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, 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.
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Ответственность за нарушение настоящего Положения

Соблюдение обучающимися и работниками колледжа норм настоящего Положения может быть принято во внимание при проведении производственной аттестации или в случае назначения работника на вышестоящую должность.

Обучающиеся и работники колледжа в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

О фактах нарушения или невыполнения обучающимися настоящего Положения сотрудниками колледжа информируется директор колледжа, для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

Положение разработал:
ответственный за организацию работы
по обеспечению безопасности колледжа
и за выполнение мероприятий по
антитеррористической безопасности



В. Н. Николаев