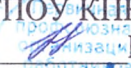



Согласовано
Председатель профкома
ГПОУ КПК
 Н.А. Кайль
11. Января 2024 года

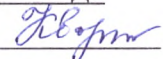


Утверждаю
Директор ГПОУ «Киселевский
педагогический колледж»
 С.В.Кулешова
11 Января 2024года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
ГПОУ «КИСЕЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Согласовано
Председатель
Управляющего совета
Протокол № 1
От 11. Января 2024 года

Н.А. Кварталова 

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Пропускной и внутреобъектовый режимы на объектах ГПОУ КПК устанавливаются в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов. Правил внутреннего распорядка обучающихся ГПОУ КПК, и других локальных и нормативных актов ГПОУ КПК. Устава ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж».

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» (далее Учреждение). в целях обеспечения безопасности участников образовательных отношений, соблюдения общественного порядка, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала Учреждения.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Контрольно - пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории Учреждения и направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательных отношений.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным – охранником ЧОП группа «А» с понедельника по субботу, круглосуточно.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом один из заместителей руководителя Учреждения и дежурный администратор.

2.2. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся, административного, педагогического и обслуживающего персонала в Учреждение осуществляется самостоятельно по карточкам через электронную систему контроля доступа.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение 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 Учреждения) с 9ч. 00 мин. До 17ч. 00 мин.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Учреждения.

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

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия в спортивных секциях Учреждения и забирающих их с занятий, осуществляется по утвержденным руководителем

спискам, без записи в журнал учета посетителей, но с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный – охранник ЧОП и дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательных отношений на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя Учреждения запрещается.

2.3. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный – Охранник ЧОП Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение Охранник ЧОП либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (или лицо его заменяющего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.4. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, дежурный охранник ЧОП Учреждения.

Приказом руководителя Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора ГПОУ КПК и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается.

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

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

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

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Дежурный - охранник ЧОП 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту Дежурного - охранника ЧОП должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации и система видеонаблюдения;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- металоискатель;
- средство управления автоматическими воротами въезд на территорию колледжа;

3.3. Дежурный - охранник ЧОП 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 Учреждения;
 - осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования 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.;
- Дежурный - охранник ЧОП производит обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 5 раза за смену, о чем делает соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществляет дополнительный осмотр территории и помещений;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить руководителю Учреждения (или лицу его заменяющему) и действовать согласно полученных распоряжений;
 - в случае прибытия лиц для проверки несения службы охраны, дежурный на вахте ставит в известность руководителя Учреждения, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник на посту охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Учреждения и посетителей соблюдения

настоящего Положения, 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 Учреждению;
- для осуществления задержания нарушителя вызывать полицию.

3.5. Дежурному- охраннику ЧОП, на посту охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя Учреждения;
- 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.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

4.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

5. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

5.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем по безопасности образовательного процесса

5.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

5.3. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Администрация Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

5.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.