

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ЧОО "Сармат"
/ А.Л. Коньков /
"14" 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО "КТА"
/ С.А. Потупалов /
"14" 06 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Калининский техникум агробизнеса» на территории по адресу: 412483, РФ, Саратовская область, г. Калининск, ул.Первомайская, 19, обеспечение которых осуществляется Обществом с ограниченной ответственностью частное охранное предприятие "Патриот-СБ"

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Правительства Российской Федерации, Правительства Саратовской области Российской Федерации, Министерства образования Саратовской области Российской Федерации по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников, посетителей на территорию, здания ГАПОУ СО "КТА" (далее - Учреждение).

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников, посетителей на территорию, здания Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию, в здания Учреждения.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за антитеррористическую защищённость.

1.5 Непосредственное выполнение пропускного режима возлагаются - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (ГАПОУ СО "КТА") согласно инструкции (приложение №14).

1.6 При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Учреждения и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурства утверждённым руководителем Учреждения.

1.7 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.8 Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудуется у входа (въезда) на территорию Учреждения и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.9 Входные двери, запасные выходы зданий Учреждения оборудуются прочными запорами (замками).

Запасные выходы открываются в случае необходимости эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации, в остальных случаях только с разрешения руководителя Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за антитеррористическую защищённость, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.11 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за антитеррористическую защищённость, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

2.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков.

2.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в Учреждении.

2.3 В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать требования пожарной 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;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

2.4 Все помещения Учреждения приказом руководителя закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, соблюдением пожарной безопасности и электробезопасности, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

2.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

2.6 Ключи от помещений выдаются только работникам Учреждения под роспись. Выдача и приём ключей фиксируется в журнале учёта выдачи и приёма ключей от зданий и помещений (приложение №13).

2.7 Обучающиеся Учреждения не имеют права находиться в зданиях учреждения и на его территории (кроме общежития) после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников учреждения и без их присутствия.

3 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей

3.1 Проход на территорию и в здания Учреждения и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны.

Открытие дверей центрального входа учебного корпуса №1 и калиток для прохода на территорию осуществляется в 07 часов 30 минут (по местному времени).

Закрытие дверей центрального входа учебного корпуса №1 и калиток для выхода с территории осуществляется в 17 часов 30 минут (по местному времени).

Открытие дверей центрального входа учебного корпуса №2 осуществляется в 07 часов 30 минут (по местному времени).

Закрытие дверей центрального входа учебного корпуса №2 осуществляется в 15 часов 30 минут (по местному времени).

Открытие дверей в помещения учебно-производственного корпуса осуществляется в 07 часов 30 минут (по местному времени).

Заккрытие дверей в помещения учебно-производственного корпуса осуществляется в 15 часов 30 минут (по местному времени) (за исключением дней и помещений в которые проводятся дополнительные занятия).

Открытие дверей входов в вспомогательные здания и помещения осуществляется в 07 часов 30 минут (по местному времени).

Заккрытие дверей входов в вспомогательные здания и помещения осуществляется в 17 часов 00 минут (по местному времени).

3.2 Обучающиеся допускаются в здания Учреждения в установленное расписанием время по предъявлению студенческого билета. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя Учреждения либо дежурного администратора.

Во время каникул обучающиеся учреждения допускаются на территорию согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения и по спискам членов кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий образовательной организации (приложение №4)

3.3 Массовый пропуск обучающихся на территорию и в здания Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят из него с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за антитеррористическую защищенность или дежурного администратора.

3.4 Работники Учреждения допускаются на территорию по спискам работников образовательного учреждения, заверенным подписью руководителя и печатью Учреждения (приложение №1), при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются на территорию и в здания Учреждения лица, указанные в списке должностных лиц и работников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации (приложение №2).

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются по служебной записке (приложение №11), подписанной руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за антитеррористическую защищенность. Регистрируются в Журнале допуска посетителей на территорию образовательной организации (приложение №8).

3.6 Группы лиц, посещающих учреждение для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, родительских собраниях и т.п., допускаются на территорию Учреждения по распоряжению директора, согласно спискам участников.

Классные руководители либо лица ответственные за проводимое мероприятие передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью Учреждения (приложение №3).

В других случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся допускаются в Учреждение после согласования с лицом, включенным в список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей в образовательную организацию (приложение №5), документа удостоверяющего личность и по прибытии сопровождающего лица из числа работников учреждения. Регистрируются в Журнале допуска посетителей на территорию образовательной организации (приложение №8).

Запрещается нахождение на территории Учреждения посетителей, не связанных с образовательным процессом, без сопровождения работника Учреждения.

3.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами территории Учреждения. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения

руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за антитеррористическую защищённость, либо дежурного администратора.

3.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками (приложение №4), заверенными руководителем Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за антитеррористическую защищённость.

3.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, допускаются в Учреждение после согласования с лицом, включённым в список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей в образовательную организацию (приложение №5), документа удостоверяющего личность и по прибытии сопровождающего лица из числа работников учреждения. Регистрируются в Журнале допуска посетителей на территорию образовательной организации (приложение №8).

Запрещается нахождение на территории Учреждения посетителей, не связанных с образовательным процессом, без сопровождения работника Учреждения.

Допуск посетителей в Учреждение осуществляется в соответствии с инструкцией по осуществлению пропускного режима (приложение №14).

3.10 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.

3.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооружённых сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение после согласования с лицом, включённым в список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей в образовательную организацию (приложение №5) и удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.13 При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, утверждённого руководителем и печатью Учреждения, без записи в Журнале допуска посетителей на территорию образовательной организации.

3.14 При возникновении на территории учреждения чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны обучающиеся, работники и посетители выходят с территории учреждения без проверки и регистрации в Журнале допуска посетителей на территорию образовательной организации. Для обеспечения беспрепятственного выхода сотрудник охранной организации, обязан привести ворота в открытое положение.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации чрезвычайной ситуации (пожара, оказания медицинской помощи), в журнале допуска транспортных средств на территорию

образовательной организации (приложение №9) осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспорта.

4.2 Допуск транспортных средств, не относящихся к Учреждению, на территорию образовательной организации осуществляется после согласования лицом, включённым в список должностных лиц, имеющих право на допуск транспорта на территорию образовательной организации (приложение №6).

Транспортные средства, не относящихся к Учреждению, допускаются на территорию в сопровождении работника Учреждения назначенного должностным лицом, имеющим право на допуск транспорта на территорию образовательной организации.

Запрещается нахождение на территории образовательной организации транспортных средств, не относящихся к Учреждению, без сопровождения работника Учреждения назначенного должностным лицом, имеющим право на допуск транспорта на территорию образовательной организации.

Провоз пассажиров в транспортных средствах запрещён.

В журнале допуска транспортных средств на территорию образовательной организации (приложение №9) осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспорта.

Допуск транспортных средств в Учреждение осуществляется в соответствии с инструкцией по осуществлению пропускного режима (приложение №14).

4.3 Транспортные средства должностных лиц и работников Учреждения, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации допускаются на территорию образовательной организации на основании списков транспорта имеющих право въезда на территорию образовательной организации (приложение №7), заверенных руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за антитеррористическую защищённость.

В журнале допуска транспортных средств на территорию образовательной организации (приложение №9) осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспорта.

4.4 При ввозе транспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.5 При допуске на территорию Учреждения транспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации, о запрещении курения на всей территории Учреждения и о выполнении водителем требований пожарной безопасности.

4.6 Движение транспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка техники, доставившей материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за антитеррористическую защищённость. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся с территории Учреждения на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения или лицом, на

которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за антитеррористическую защищённость.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся и (или) провозятся на территорию Учреждения только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов включённых в Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации предметов, веществ и устройств (приложение №10).

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 металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.