

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГБПОУ ЛО
«Лисинский лесной колледж»
№ от 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутреннего режима в
ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории и объекты ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» (далее – учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников образовательного учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется круглосуточно охранным персоналом ООО «ОП «Тосно-ЩИТ» согласно контракту. Охранный персонал осуществляет круглосуточную физическую охрану и патрулирование территории учреждения.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на объекты и территории ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» является лицо, назначенное приказом директора (далее – сотрудник, ответственный за безопасность).

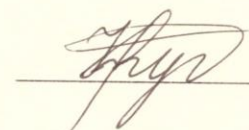
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в учебно-административный корпус на учебные занятия, в студенческое общежитие (далее – объекты учреждения) осуществляется через контрольно-пропускной пункт по индивидуальным магнитным карточкам.

Руководители, специалисты, педагогические работники, и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию объектов учреждения так же через контрольно-пропускной пункт по индивидуальным магнитным карточкам.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в здание учебно-административного корпуса 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 образовательного учреждения). Охранный персонал посредством телефонной связи сообщает сотруднику учреждения, к которому прибыл посетитель, о его визите. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении сотрудника, к которому он прибыл.



Посетители (посторонние лица) пропускаются в здание общежития 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 образовательного учреждения). Родственники проживающих в студенческом общежитии могут находиться в общежитии ввремя, согласованное с заведующим общежития и сотрудником, ответственным за безопасность.

При выполнении на объектах учреждения строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа и сотрудником, ответственным за безопасность. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

После окончания времени учебно-рабочего дня, охранник обязан произвести осмотр помещений учебно-административного корпуса на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и оставленных подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы и другие мероприятия осуществляется по списку, составленному, подписанному классным руководителем и утвержденному директором учреждения и сотрудником, ответственным за безопасность с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей (список оставляется на охране и подкрепляется к журналу)

Нахождение сотрудников и обучающихся на территории учебно-административного корпуса после окончания учебных занятий, рабочего дня, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного согласования руководителя и сотрудника, ответственного за безопасность.

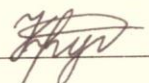
Беспрепятственный доступ на территории и объекты ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» после окончания учебных занятий, рабочего дня, в выходные и праздничные дни имеют только директор учреждения и сотрудник, ответственный за безопасность.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник учреждения спрашивает о наличии или отсутствии запрещенных к обороту и опасных предметов, а также предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа, вызывается сотрудник, ответственный за безопасность учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается на объект учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект учреждения, охранник, либо сотрудник, ответственный за безопасность, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Форма журнала указана в приложении 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 регистрации посетителей **запрещены**.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территории учреждения согласовывается заранее по заявлению, в котором указывается номер а/м, ФИО водителя и документ удостоверяющий личность, с руководителем учреждения и сотрудником, ответственным за безопасность.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранным персоналом учреждения, ответственным за пропуск автотранспорта.

Данные о въезжающем на территории объектов учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта. Форма журнала указана в приложении 2.

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

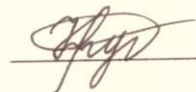
Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию объекта учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта сотрудников учреждения осуществляется за пределами территории учреждения в специально отведенных местах. (размечены для парковки, а/м у входа на территорию учреждения, данные места используются только сотрудниками учреждения).

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного согласования руководителя и сотрудника, ответственного за безопасность.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от объектов учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранный персонал, сотрудник, ответственный за безопасность, информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

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.



3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник должен знать:

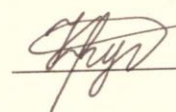
- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны в наличии:

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

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- сразу после заступления 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. В случае выявления нарушений, сопряженных с угрозой здоровья или жизни, сообщить об этом немедленно руководителю учреждения и сотруднику, ответственному за безопасность и оперативному дежурному ООО «ОП «Госно-ЩИТ»;
- доложить о выявленных недостатках сотруднику, ответственному за безопасность учреждения;
- уметь пользоваться и осуществлять контроль за состоянием и исправностью технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудованы объекты;
- осуществлять пропускной режим на объекте учреждения в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;



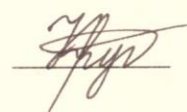
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении и прилегающей территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объектов учреждения, пытающихся совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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 и т.п.;
- производить обход территории объектов учреждения согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в Журнале обхода территории. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- соблюдать график режима работы калиток (приложение 3)
- 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 службы охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения;
- 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;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Охраннику запрещается:

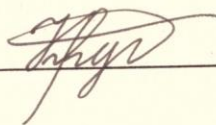
- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны, руководства учреждения и сотрудника, ответственного за безопасность;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;



- категорически запрещается появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, оскорбляющем достоинство обучающихся, сотрудников и других граждан, а также потреблять (распивать) и хранить спиртные напитки, пиво и напитки, изготовленные на его основе, потреблять, хранить и распространять наркотические средства, психотропные вещества (синтетического и естественного происхождения) оборот которых запрещен законодательством Российской Федерации;
- курить (табак, табачные изделия) на территории и в помещениях учреждения;
- использовать электронные сигареты, вейпы, кальяны и другие никотинсодержащие продукты на территории и в помещениях учреждения.

Составил

Начальник отдела ГО и ЧС: _____



А.А. Круглов

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 в ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ГРАФИК
работы калиток

1. Калитка главных въездных ворот (выход на улицу Турского):

С понедельника по пятницу: с 7.00 час. до 17.30 час. - открыта

2. Калитка действующих въездных ворот (выход на улицу Кравчинского):

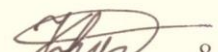
С понедельника по пятницу: с 7.00 час до 17:30 час – открыта

Суббота: с 8.00 час. до 15.00 час. - открыта

3. Калитка, выходящая на студенческое общежитие:

С понедельника по пятницу: с 7.00 час. до 17.30 час – открыта

В остальное время калитки закрыты.



Форма предварительной регистрации

Наименование организации _____

Цель посещения _____

Дата и время предполагаемого посещения _____

Списки для предварительной регистрации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Документ, удостоверяющий личность