

Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Ишимский многопрофильный техникум»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ТО «Ишимский
многопрофильный техникум»
С. Г. Конев

« 01 » _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

В государственном автономном профессиональном образовательном учрежде-
нии Тюменской области «Ишимский многопрофильный техникум»

г. Ишим

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – положение) определяет порядок работы поста пропуска, порядок допуска на территорию транспортных средств, правила соблюдения внутриобъектового режима в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Ишимский многопрофильный техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. № 35-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Указом Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006г. № 116;
- Уставом техникума.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях надёжной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования техникума, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы техникума.

1.4. Непосредственная охрана зданий и территорий техникума осуществляется на договорной основе с ЧОП в круглосуточном режиме.

1.5. Порядок работы поста, обязанности охранников определяются соответствующими инструкциями и положениями приказа об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории техникума.

1.6. ЧОП предоставляют следующие документы, хранящиеся на посту охраны:

- инструкция по охране техникума (согласованная с директором техникума);
- схема объекта охраны;
- договор о координации совместных действий ОВД и ЧОП;
- уведомление ОВД о взятии техникума под охрану;
- копия лицензии на создание ЧОП;
- личная карточка охранника (Ф.И.О. и название ЧОП);
- удостоверение охранника;
- журнал учёта посетителей;
- журнал приема – сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- график несения службы охранниками, утвержденный директором ЧОП;
- рабочая тетрадь.

1.7. Техникумом предоставляются следующие документы, хранящиеся на посту охраны:

- список телефонов экстренной связи;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция по оказанию первой медицинской помощи;
- памятка сотрудникам охраны при угрозе проведения террористических актов и обнаружении предметов, подозрительных на взрывные устройства;

- журнал выдачи ключей (от помещений, запасных выходов, ворот-калиток);
- схема оповещения;
- расписание занятий;
- расписание работы кружков и секций;
- списки работников и обучающихся;
- список автомобилей, имеющих право въезда на территорию техникума.

1.8. Контрольно-пропускной пункт техникума располагается в вестибюле первого этажа административного здания у входной двери. КПП оборудуется телефоном, аппаратурой видеонаблюдения, тревожной кнопкой охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализацией, системой оповещения людей о пожаре, электрическим фонарем с аккумулятором.

1.9. Запасные выходы в здании колледжа оборудуются металлическими дверями. Ключи от запасных дверей размещаются у охранника и начальника ОХО.

2. Порядок пропуска обучающихся, персонала и посетителей, выноса материальных средств

2.1. В техникуме устанавливается санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей.

2.2. Осуществление пропуска вышеуказанных категорий лиц и транспорта на объекты и

территорию техникума возлагается на сотрудников охраны:

- обучающихся техникума – по студенческим билетам, электронным пропускам;
- посетителей – по устным и письменным заявкам должностных лиц техникума, подаваемым на пост охраны;
- работников – по списку лиц, зачисленных в штат техникума по электронным пропускам;
- право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в техникум и на закрепленную территорию предоставляется директору, заместителям директора;
- посетители допускаются в техникум по предъявлению паспорта с записью в журнал установленной формы;
- ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств осуществляется по предъявлении охране материального пропуска. Правом дачи разрешения и подписи материального пропуска на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств обладают: директор техникума, заместители директора;
- круглосуточный доступ в здание и на территорию техникума разрешается директору, заместителям директора, главному бухгалтеру, начальнику ОХО, коменданту;
- допуск в техникум в нерабочее время работникам, а также сотрудникам обслуживающих организаций, осуществляется по дополнительным спискам, утвержденным директором;
- при возникновении ситуации, исключающей возможность допуска лица в техникум, сотрудник охраны информирует об этом директора и (или) его заместителей и далее действует по его указаниям;
- право проверки несения службы сотрудниками охраны предоставляется директору, заместителям директора, начальнику ОХО.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

3.2. Осуществление пропуска технических средств и транспорта для въезда и выезда возлагается на сотрудников охраны;

3.3. Контроль за работой технических средств и транспорта на объектах техникума возлагается на начальника ОХО.

3.4. Аварийные бригады и машины скорой помощи допускаются на территорию техникума сотрудниками охраны по вызову администрации техникума;

3.5. Личный автотранспорт работников техникума допускается сотрудниками охраны на территорию в соответствии с приказом директора техникума.

3.6. Открытие ворот для вывоза с территории сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и строительных отходов осуществляется только после получения соответствующего решения от заместителей директора или начальника ОХО.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Обучающимся и персоналу разрешается находиться в зданиях и на территории техникума в рабочие дни (с понедельника по субботу включительно) с 8-00 и до завершения работы кружков и секций. В нерабочее время допуск в техникум осуществляется по разрешению директора в соответствии с утвержденными списками.

4.2. После окончания рабочего дня сотрудник охраны закрывает на замок калитку на территорию техникума и входную дверь в здание.

4.3. Преподавательский состав пребывает на рабочие места за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей и предметов и веществ.

4.4. Ответственными за безопасное содержание учебных кабинетов назначаются заведующие кабинетами, за подвальные, чердачные и хозяйственные помещения – начальник ОХО.

4.5. Ответственные за помещения постоянно осуществляют контроль их безопасного состояния, обеспечивают сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности. По окончании рабочего дня, ответственный за помещение осматривает его на предмет пожарной безопасности.

4.6. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора техникума и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

4.7. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

4.8. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

4.9. Запрещается хранение в учебных кабинетах, лабораториях посторонних предметов и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утверждённым перечнем и программой.

4.10. Сигналы оповещения о пожаре, порядок проведения эвакуации людей и имущества доводятся до персонала и обучающихся.

4.11. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

4.12. Порядок и маршруты обхода техникума по окончании его работы и в нерабочее время определяются инструкцией по охране объекта и план-схемой охраны объекта.

4.13. В техникуме в выходные дни организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым графиком дежурства на учебный семестр. Работа дежурных администраторов регламентируется инструкцией дежурного администратора.