

СОГЛАСОВАНО

Директор

Общество с ограниченной ответственностью
Частная охранная организация «АиР»

_____ Р.Ф. Гибашев



УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя

Кинель-Черкасского филиала

ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»



_____ Н.А.Лазарева

_____ 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

**по организации пропускного и внутриобъектового режимов
учебного корпуса Кинель-Черкасского филиала ГБПОУ «Тольяттинский
медколледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учебного корпуса, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, персонала.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, арендаторов, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на прилегающую территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учебного корпуса.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учебного корпуса, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем филиала. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного по АТЗ, а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании предъявления студенческого билета обучающегося, посетителей на основании предъявления документа удостоверяющего личность с записью в журнале регистрации посетителей.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников филиала, на обучающихся, родителей (законных представителей) и сопровождающих лиц.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.

1.7. Пункт пропуска (охрана), оснащен комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководителем филиала.

1.9. Сотрудники охранной организации осуществляющей охрану объекта в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима руководствуются настоящим Положением, должностными инструкциями а также приказами и распоряжениями руководства филиала.

1.10. Руководство частной охранной организации, осуществляющей охрану вправе

руководству филиала предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников, арендаторов и посетителей

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников, и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя филиала (ответственного по АТЗ), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Вход обучающихся в здание учебного корпуса на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.
- 2.4. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести обход территории, провести осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учебный корпус по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность с записью в журнале регистрации посетителей.
- 2.6. При выполнении в здании учебного корпуса строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем филиала с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем руководителя АХП.
- 2.7. Рабочим разрешено находиться в здании учебного корпуса в рабочие дни с 05.00 до 21.00.
- 2.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории учебного корпуса после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя филиала запрещается.

3. Осмотр вещей

- 3.1. Материальные ценности выносятся из здания учебного корпуса на основании служебной записки, подписанной руководителем АХП.
- 3.3. При наличии у обучающихся, преподавателей, сотрудников, посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается ответственный по АТЗ (дежурный администратор) входящему предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади не допускаются в здание учебного корпуса.
- 3.4. В случае, если не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учебного корпуса, охранник либо ответственный по АТЗ, оценив обстановку, информирует руководителя филиала и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации.
- 3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

- 4.1. Въезд на территорию учебного корпуса и парковка на территории учебного корпуса частных автомашин запрещена (за исключением автомашин сотрудников филиала).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учебного корпуса осуществляется на основании пропуска.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учебного корпуса, определяется приказом руководителя филиала.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком возможен только с разрешения руководителя филиала (а в его отсутствие – ответственного по АТЗ).

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учебного корпуса осуществляется с разрешения руководителя филиала или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

4.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Покидая служебное помещение, сотрудники филиала должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. По окончании работы филиала, после ухода всех сотрудников, в 20.00 охрана осуществляет внутренний обход (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.3. В нерабочее время обход осуществляется 2 раза в сутки.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, арендаторы, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учебного корпуса.

5.5. В здании и на территории учебного корпуса запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. Работник 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 и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- кнопка тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках ответственному по АТЗ;
- осуществлять пропускной режим в здание учебного корпуса в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учебного корпуса;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического персонала, имущества и оборудования, и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью кнопки тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать ГБР;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию учебного корпуса и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала, арендаторов, 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.

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию учебного корпуса посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Ответственный по АТЗ



В.Г.Ендулов