

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 2059 от «16» 03 2020 г.

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В. Белякова



П 212-2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме
в ГАПОУ СО «ТМК»
(взамен П 031-2015)**

СОГЛАСОВАНО

Мнение Профкома

учтено в письменной форме:

Протокол № 3 от «13» 02 2020 г.

Руководитель охранной организации

_____ /

Мнение Совета обучающихся ГАПОУ СО «ТМК»

учтено в письменной форме:

Протокол № 11 от «18» февраля 2020 г.

Мнение Родительского комитета ГАПОУ СО «ТМК»

учтено в письменной форме

Протокол № 10 от «21» февраля 2020 г.

г.Тольятти
2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж»» (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения безопасности образовательных учреждений, в том числе ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей в учебные здания государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее по тексту «Учреждение»).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, преподавателей, сотрудников, посетителей в здания Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, в здания Учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на руководителя службы административно-хозяйственной части, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации, сторожей (вахтеров) и дежурных администраторов в Учреждении.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников Учреждения, а на обучающихся в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех преподавателей и сотрудников Учреждения, а также технических работников под роспись перед началом учебного года.

1.6. Стационарный пост охраны оборудован около главного входа в Учреждение и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора Учреждения или руководителя службы административно-хозяйственной части, а в их

отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. В период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте в опечатанном виде.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с директором или руководителем службы административно-хозяйственной части, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска в здания и на территорию обучающихся, преподавателей, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здания Учреждения и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Обучающиеся допускаются в здания Учреждения в установленное расписанием время согласно расписания занятий по студенческим билетам или по документу удостоверяющий личность (паспорт). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здания Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, на большой перемене - на обеденный перерыв.

В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Учреждение по пропускам (студенческим билетам) и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники Учреждения допускаются в здания по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию Учреждения: директор, руководитель службы административно-хозяйственной части, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или руководителем службы административно-хозяйственной части.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагогические работники, осуществляющие классное руководство, передают

охраннику списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся Учреждения, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения, в отведенном месте в вестибюле с разрешения директора Учреждения, руководителя службы административно-хозяйственной части либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение по спискам, заверенным директором Учреждения (руководителем службы административно-хозяйственной деятельности) или по пропускам установленного образца.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения (руководителем службы административно-хозяйственной деятельности) с записью в Книге учета посетителей с оформлением разового пропуска.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

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

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила противопожарной 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;
- носить одежду, не соответствующую требованиям, принятым на Конференции работников и обучающихся Учреждения;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;
- носить излишние ювелирные украшения;
- иметь яркий макияж;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;

- приносить и использовать атрибуты, символику, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.);
- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- во время перемен обучающимся выходить из Учреждения без разрешения педагогического работника, осуществляющего классное руководство, или дежурного администратора;
- в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части и т.д.) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанном ящике.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения (руководителя службы административно-хозяйственной части).

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником Учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором Учреждения (руководителем службы административно-хозяйственной части).

Въезд на территорию Учреждения и парковка частных автомашин на удалении менее 25 метров от ограждения запрещены.

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

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник Учреждения предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Учреждения руководствуются указаниями директора Учреждения (руководителя службы административно-хозяйственной части).

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 из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной руководителем службы административно-хозяйственной части.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов.

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 или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Учреждения вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель службы
административно-хозяйственной части
«__» _____ 2020 г.

 О.С. Дежурова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт «__» _____ 2020 г.

 С.Е. Исаченко