

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕЛОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ БПК
БЕЛОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Н.В. Чиркова
Приказ № 125
от «15» 05 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

В ЗДАНИИ УЧЕБНОГО КОРПУСА ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
« БЕЛОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »

ПРИНЯТО:
Советом Учреждения
Протокол № 7
От «29» 04 2019 г.

Белово 2019 г.

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 профессиональном образовательном учреждении «Беловский педагогический колледж» (далее – колледж).

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;

- Указом Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006г. № 116;

- Уставом колледжа.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях надёжной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования колледжа, 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 колледжа.

1.4. Непосредственная охрана здания колледжа осуществляется на договорной основе сотрудниками частных охранных организаций и подразделениями Беловского филиала Федерального казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны» войск национальной гвардии Российской Федерации по Кемеровской области.

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 колледжа.

1.6. Частной охранной организацией предоставляются следующие документы, хранящиеся на посту охраны:

- инструкция по охране колледжа (согласованная с директором колледжа);
- схема объекта охраны;
- копия лицензии на создание частной охранной организации;
- копия приказа частной охранной организации (согласованного с директором колледжа) о закреплении охранников за колледжем;
- личная карточка охранника (Ф.И.О. и название частной охранной организации);
- удостоверение охранника;
- журнал учёта посетителей;
- журнал приема – сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- график несения службы охранниками, утвержденный директором частной охранной организации;
- рабочая тетрадь.

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

- список телефонов экстренной связи;
- список телефонов внутренней связи;
- инструкции по пожарной и антитеррористической безопасности;
- инструкция по оказанию первой медицинской помощи;
- план взаимодействия с антитеррористическими подразделениями отдела УФСБ Российской Федерации по Кемеровской области в городе Белово, внутренними войсками Муниципального отдела МВД «Беловский», подразделениями Беловского филиала Федерального казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны» войск национальной гвардии Российской Федерации по Кемеровской области по защите объекта (территории) от террористических угроз;
- схема оповещения;

- расписание занятий;
- списки работников и обучающихся;
- список автомобилей, имеющих право въезда на территорию колледжа.

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

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

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

Осуществление пропуска вышеуказанных категорий лиц и транспорта на объекты и территорию колледжа возлагается на сотрудников охраны:

- обучающихся колледжа – по студенческим билетам, электронным пропускам;
- посетителей – по устным и письменным заявкам должностных лиц колледжа, подаваемым на пост охраны;
- работников – по пропускам, по списку лиц, зачисленных в штат колледжа по электронным пропускам;
- право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в колледж и на закрепленную территорию предоставляется директору, заместителям директора (в соответствии с приказом по колледжу);
- посетители допускаются в колледж 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 колледжа, заместители директора;
- круглосуточный доступ в здание и на территорию колледжа разрешается директору и его заместителям;
- допуск в колледж в нерабочее время работникам, а также сотрудникам обслуживающих организаций, осуществляется по дополнительным спискам, утвержденным директором;
- при возникновении ситуации, исключающей возможность допуска лица в колледж, сотрудник охраны информирует об этом директора и (или) его заместителей и далее действует по его указаниям;
- право проверки несения службы сотрудниками охраны предоставляется директору и его заместителям.

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 колледжа возлагается на руководителя АХР.

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

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

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 руководителя АХР.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Обучающимся и персоналу разрешается находиться в зданиях и на территории колледжа с понедельника по пятницу включительно с 7.00 до 17.00, в субботу с 7.00 до 13.00. В нерабочее время допуск в колледж осуществляется по разрешению директора в соответствии с утвержденными списками.

4.2. После окончания рабочего дня сотрудник охраны закрывает на замок калитки на территорию колледжа 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 чердачные и хозяйственные помещения – руководитель АХР.

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, о результатах осмотра делает запись в журнале ежедневного противопожарного осмотра помещений и ставит свою подпись.

4.6. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора колледжа 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 колледжа по окончании его работы и в нерабочее время определяются инструкцией по охране объекта и план-схемой охраны объекта.

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

С положением ознакомлен и согласен:

<u>Новикова Елена Николаевна</u>	<u>[Подпись]</u>	«9» 09	20 19
Ф.И.О.	Подпись	Дата	
<u>Пущогова Ирина Викторовна</u>	<u>[Подпись]</u>	«9» 09	20 19
Ф.И.О.	Подпись	Дата	
<u>Скачёва Надежда Николаевна</u>	<u>[Подпись]</u>	«9» 09	20 19
Ф.И.О.	Подпись	Дата	