

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж – МЦК»
от 12.04.2022 № 01-05/110

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в учебном корпусе ГАПОУ СО «Уральский политехнический
колледж - МЦК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного внутриобъектового режимов в учебном корпусе ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» (далее – колледж) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных явлений в отношении обучающихся, работников колледжа и иных лиц.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в учебном корпусе колледжа осуществляется в круглосуточном режиме сотрудником частного охранного предприятия (далее – охранник).

1.3. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК» возлагается на специалиста по комплексной безопасности.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в учебном корпусе.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов

2.1. Допуск обучающихся, работников колледжа и посетителей:

2.1.1) вход работников колледжа и обучающихся в учебный корпус колледжа через центральный вход осуществляется по **электронному пропуску системы контроля и управления доступом** (для работающих по трудовому договору), временного пропуска (для работающих по гражданско-правовому договору) или студенческого билета (для обучающихся) (приложение). Работники и обучающиеся, не имеющие при себе **электронного пропуска системы контроля и управления доступом, временного пропуска или студенческого билета**, в исключительных случаях могут быть допущены в учебный корпус при предъявлении документа, удостоверяющего личность и выдачи ему разового пропуска. После окончания посещения учебного корпуса колледжа разовый пропуск сдается на пост охраны, в котором делается отметка с временем окончания посещения;

2.1.2) вход и выход работников колледжа через аварийный выход со стороны АХЧ осуществляется по **электронному пропуску системы контроля и управления доступом**. Вход и выход групп обучающихся через данный аварийный выход осуществляется только в сопровождении работника колледжа;

2.1.3) вход и выход работников колледжа и обучающихся в учебный корпус колледжа через тёплый переход осуществляется по **электронному пропуску системы контроля и управления доступом**;

2.1.4) посетители (посторонние лица) допускаются в учебный корпус на основании паспорта, загранпаспорта, военного билета, водительского удостоверения, после предварительной договорённости с работниками колледжа и под их личным контролем. Охранник выписывает посетителю разовый пропуск

(приложение), в котором указывают фамилию и инициалы посетителя, какой документ предъявлен, время прибытия, время убытия, к кому прибыл. Кроме того, заполняется корешок к разовому пропуску, где эта информация дублируется. Корешки разовых пропусков в прошитом и пронумерованном виде хранятся у охранников;

2.1.5) при выполнении в учебном корпусе колледжа работ по договорам подряда, допуск работников осуществляется по списку, согласованному с заместителем директора по АХЧ. Производство работ осуществляется под контролем ответственного лица, назначенного заместителем директора по АХЧ либо уполномоченным им лицом;

2.1.6) работник колледжа, к которому прибыл посетитель, должен поставить отметку об убытии и свою подпись в разовом пропуске посетителя. Посетитель при выходе сдает разовый пропуск охраннику. Охранник на следующий день сдает корешки разовых пропусков в подшитом и пронумерованном виде специалисту по комплексной безопасности;

2.1.7) группы лиц, посещающих колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, соревнованиях и т.п., допускаются в здание колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, согласованным в виде служебной записки с заместителем директора по АХЧ либо уполномоченным им лицом;

2.1.8) после 21:00 часа охранник должен произвести осмотр помещений учебного корпуса колледжа на предмет выявления посторонних лиц и оставленных подозрительных предметов;

2.1.9) нахождение обучающихся и работников в учебном корпусе колледжа после 21:00 часа без соответствующего разрешения ответственного руководителя запрещается.

2.2. Осмотр вещей у посетителей:

2.2.1) при наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра;

2.2.2) в случае отказа вызывается специалист по комплексной безопасности, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади для досмотра, посетитель не допускается в колледж.

2.2.3) в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, охранник информирует специалиста по комплексной безопасности и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Пропускной режим для автотранспортных средств:

2.3.1) въезд и парковка автотранспортных средств частных лиц на площадке у центрального входа в учебный корпус запрещены;

2.3.2) для обеспечения деятельности пропускаются автотранспортные средства только с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ;

2.3.3) автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции беспрепятственно допускается на площадку у центрального входа в учебный корпус.

2.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей:

2.4.1) внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией колледжа;

2.4.2) в зависимости от назначения груза и его объёма внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов может осуществляться через запасные выходы.

3. Права и обязанности охранника

3.1. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост, осуществить обход учебного корпуса колледжа с обязательным осмотром дверей и замков электрощитовой, теплопункта и узла учета холодной воды, проверить наличие и исправность оборудования, средств связи, кнопки тревожной сигнализации и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- доложить о принятии смены и выявленных недостатках специалисту по комплексной безопасности или заместителю директора по АХЧ с регистрацией в журнале приема-передачи смены;

- проверить исправность кнопки тревожной сигнализации;

- осуществлять пропускной режим в учебном корпусе колледжа в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять контроль за обстановкой в учебном корпусе колледжа и на территории колледжа;

- выявлять лиц, пытающихся, в нарушение установленных правил, проникнуть в учебный корпус колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников колледжа и лиц, работающих в колледже по договорам подряда, в отношении имущества и оборудования колледжа. В необходимых случаях, с помощью средств связи (кнопка тревожной сигнализации, телефон), вызвать группу быстрого реагирования Росгвардии;

- производить обход учебного корпуса колледжа в ночное время, выходные и праздничные дни не реже, чем 2 раза в смену, о чем делать соответствующие записи в журнале приема-сдачи дежурств, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр помещений учебного корпуса колледжа;

- при обнаружении подозрительных лиц, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, сообщить об этом специалисту по комплексной безопасности или заместителю директора по АХЧ, а в экстренных случаях - сообщить в полицию.

3.2. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, работников колледжа, посетителей соблюдения настоящего Положения и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу;

- для осуществления задержания правонарушителя вызвать сотрудников полиции.

3.3. Охраннику запрещается:

- производить личный досмотр обучающихся, работников колледжа, посетителей;
- покидать пост без разрешения руководства колледжа;
- разглашать посторонним лицам информацию о внутриобъектовом режиме обеспечения охраны колледжа;
- разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие ему известными в процессе исполнения своих должностных обязанностей;
- употреблять на рабочем месте алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или иного опьянения.
- допускать нахождение посторонних лиц на посту охраны.

3.4. Охранник должен знать:

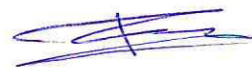
- должностную инструкцию;
- особенности учебного корпуса колледжа и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной и тревожной сигнализации, средства связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- положение о пропускном и внутриобъектовом режимах колледжа;
- инструкцию по действиям в случае пожара, террористической угрозы и иной ЧС;
- памятку по действиям в случае ЧС;
- текущие приказы и распоряжения (по работе в праздничные дни и пр.)

3.5. На посту дежурного должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах колледжа;
- Памятка по действиям в случае ЧС;
- Инструкция по действиям в случае пожара, террористической угрозы и иной ЧС:
- текущие приказы и распоряжения (по работе в праздничные дни и пр.)
- должностная инструкция;
- журнал приема-передачи дежурств;
- журнал регистрации посетителей.

Составил:

Специалист по комплексной безопасности



Д.А. Чиркин

Согласовал:

Заместитель директора по АХЧ



М.А. Фердман

Приложение
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в учебном корпусе ГАПОУ
СО «Уральский политехнический
колледж - МЦК»

Образец студенческого билета

 Министерство образования и молодежной политики Свердловской области ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № 210419 Фамилия <u>Пихачев</u> Имя <u>Александр</u> Отчество <u>Александрович</u> Форма обучения <u>очная</u> М.П. _____ Дата выдачи к <u>02</u> <u>09</u> <u>2021</u> г. (подпись студента) <u>Пихачев Т.С.</u> Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное для должностное лицо	Действителен по « <u>31</u> » <u>Июня</u> 20 <u>22</u> г. Руководитель, иное уполномоченное или должностное лицо М.П. <u>Т.С. Пихачева Т.С.</u>
	Действителен по « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. Руководитель, иное уполномоченное или должностное лицо М.П. _____
	Действителен по « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. Руководитель, иное уполномоченное или должностное лицо М.П. _____
	Действителен по « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. Руководитель, иное уполномоченное или должностное лицо М.П. _____
	Действителен по « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. Руководитель, иное уполномоченное или должностное лицо М.П. _____
	Действителен по « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. Руководитель, иное уполномоченное или должностное лицо М.П. _____

Образец пропуска работника

 ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» (наименование организации) УДОСТОВЕРЕНИЕ № <u> </u> Фамилия <u>Иркин</u> Имя <u>Андрей</u> Отчество <u>Андреевич</u> Выдано <u>28.05.2021</u> (подпись работника) _____	Действительно по « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. Подпись руководителя организации М.П. _____
	Продлено по « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. Подпись руководителя организации М.П. _____
	Продлено по « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. Подпись руководителя организации М.П. _____
	Продлено по « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. Подпись руководителя организации М.П. _____

Образец временного пропуска работника

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

ФИО _____

№ и дата ГПД _____

Фото 3 x 4 _____

Действителен с « » г. до « » 20 г.

Подпись руководителя _____ ФИО руководителя _____

Образец разового пропуска

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №

ФИО _____

Документ _____

К кому _____

« » 20 г.

Время прибытия « » час. « » мин.
 Время убытия « » час. « » мин.