

Рассмотрено на заседании
Совета Учреждения
№ _____

от «__» _____ 2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Протокол
КОМК им. С.В. Рахманинова
_____ Грибовская С.Г.
Приказ № __ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

«О пропускном режиме на территории ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Устава и локальных нормативных актов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Калининградский областной музыкальный колледж им. С.В. Рахманинова» (далее-Учреждение) Свердловской области «Екатеринбургский техникум химического машиностроения» (далее Техникум).

1.2. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в Учреждении как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в здание (помещение) сотрудников Учреждения, студентов, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей и материальных средств.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов Учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности Учреждения, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности Учреждения;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию (в здание) Учреждения;
- обеспечение внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования.

1.4. Контрольно-пропускной режим как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников и посетителей, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц на охраняемые территории и в здание Учреждения;

- своевременное выявление угроз интересам Учреждения, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Учреждению материального ущерба;

- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Учреждения, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;

- пресечение посягательств на законные интересы Учреждения, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Учреждения;

- нарушений работниками, студентами, обучающимися, родителями (законными представителями) Учреждения, посетителями и посторонними лицами внутреннего распорядка и мер противопожарной безопасности в Здании и в непосредственной близости от него.

1.5. Контрольно-пропускной режим предусматривает следующие основные мероприятия:

- установление и оборудование определенных мест (КПП) для прохода на территорию Учреждения;

- порядок допуска на территорию Учреждения работников, студентов, обучающихся, родителей (законных представителей), входа и выхода работников, студентов, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей;

- контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) за пределы территории (здания) Учреждения материальных ценностей;

- установление (определение) видов действующих удостоверений и пропусков в Учреждении;

- определение перечня федеральных органов, организаций, учреждений, чьи удостоверения (пропуска) действуют на территории Учреждения;

- порядок допуска в Учреждение иностранцев (иностранных делегаций);

- порядок допуска в Учреждение в выходные и праздничные дни;

- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписи постоянных и временных пропусков Учреждения;

- порядок допуска сотрудников, аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи;

- другие вопросы, вытекающие из особенностей деятельности Учреждения.

1.6. Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагаются на заместителя директора по АХВ Талалаева Г.Ф. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляют сотрудники отдела охраны.

Начальник охраны обязан:

1.6.1. Организовать и нести дежурство на КПП с целью обеспечения общей безопасности Учреждения.

1.6.2. Обеспечить и контролировать противопожарное состояние помещений КПП.

1.6.3. Обеспечить пропускной режим на территории и в зданиях Учреждения.

1.6.4. Ежегодно проводить профилактическую работу с сотрудниками Учреждения по вопросам безопасности и режима.

1.7. Требования по пропускному режиму должны быть доведены до каждого сотрудника, студента, обучающегося, родителя (законного представителя) и посетителя Учреждения.

2. Пропускной режим устанавливается в здании и на территории Учреждения.

2.1. Охрана Здания и помещений включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения, самовольного выноса (вноса) из (в) Здания (е) материальных ценностей, нарушений работниками, студентами, обучающимися, родителями (законными представителями) Учреждения, посетителями и посторонними лицами внутреннего распорядка и мер противопожарной безопасности в Здании и в непосредственной близости от него.

2.2. Требования сотрудников охраны, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся в Здании. Работники, студенты, обучающиеся, родители (законные представители) Учреждения и посетители обязаны выполнять требования сотрудников охраны в вопросах обеспечения пропускного режима.

2.3. Требования Положения обязательны для всех работников, студентов, обучающихся, родителей (законных представителей) Учреждения и иных граждан, посещающих Здание (далее – посетители).

2.4. Пропуск работников Учреждения, студентов, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в Здание осуществляется через входные двери, оборудованные системой контроля и управления доступом.

2.5. Документом, дающим право входа (выхода) в (из) Здание (я), является магнитная карточка.

2.6. Пропускной режим в здание Учреждения.

2.6.1. Проход в здание Учреждения осуществляется через главный вход, расположенный г. Калининград, ул. Фрунзе, 4.

Для организации пропускного режима на главном входе в рабочие дни Учреждения постоянно находятся 2 сотрудника отдела охраны, в выходные и праздничные дни 2 сотрудника отдела охраны.

2.6.2. Работники Учреждения, студенты, обучающиеся, родители (законные представители) проходят в здание по магнитной карточке.

2.6.3. Посетители проходят при предъявлении паспорта (либо временного удостоверения личности, выданного взамен утраченного паспорта) и регистрируются в журнале учета посетителей.

2.6.4. Категории лиц, имеющих право прохода в здание Учреждения без пропуска (по служебным удостоверениям), должны быть четко отражены в инструкции о контрольно-пропускном режиме.

2.6.5. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Учреждения не допускаются.

2.6.6. Вынос из здания Организации материальных средств осуществляется по личному разрешению директора Учреждения. Задержанные незаконно выносимые материальные средства учитываются в журнале учета выносимых материальных средств.

3. Порядок входа-выхода работников Учреждения, студентов, обучающихся, родителей (законных представители) и посетителей

3.1. Вход в здание работников Учреждения, студентов, обучающихся, родителей (законных представителей) в рабочие дни осуществляется через входные двери по магнитным карточкам с 06:00 до 22:00.

3.2. Для входа в здание магнитная карточка прикладывается к считывателю. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе.

3.3. В случае временного отсутствия магнитной карточки у работников Учреждения, студентов, обучающихся, родителей (законных представителей) разовый вход-выход в Здание осуществляется по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность.

3.4. При увольнении работники Учреждения, отчисления студентов, обучающихся, родители (законные представители) сдают магнитные карточки заместителю директора по АХВ при получении трудовой книжки, личного дела и покидают здание через входные двери по предъявлению паспорта.

3.5. В праздничные и выходные дни, (с 06:00 до 16:00) работники Учреждения, студенты, обучающиеся, родители (законные представители) пропускаются в Здание по магнитным карточкам списку, согласованным с директором.

3.6. Сотрудники охраны, диспетчера выдают ключи от помещений в Здании работникам Учреждения, студентам с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей под роспись.

3.7. Допуск посетителей в Здание в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 09:00 до 18:00. Перед пропуском посетителя сотрудник охраны запрашивает согласие на пропуск данного посетителя у работника, к которому направляется посетитель. При получении согласия сотрудник охраны пропускает посетителя с обязательной записью в Журнале учета посетителей (далее-журнал).

Журнал заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3.8. Планируя прием посетителей, работники Учреждения, студенты обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных в Здании.

3.9. Посетители перемещаются в Здании только в сопровождении работника Учреждения, студента.

3.10. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками Учреждения, студентами. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.

3.11. Работники Учреждения, студенты сдают ключи от помещений сотруднику охраны с обязательной росписью в Журнале выдачи ключей.

3.12. Выход из Здания работников осуществляется через входные двери после появления зеленого сигнала после приложения магнитной карточки к считывателю.

3.13. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергоннадзора, котлонадзора, госсвязьнадзора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекция и др.), прибывшие по служебным делам, допускаются в Здание при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении работника Учреждения. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору.

3.14. Проход представителей правоохранительных органов в Здание регистрируется сотрудником охраны в Журнале учета посетителей.

3.15. Не допускаются в Здание лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования сотрудника охраны по осуществлению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

3.16. Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, при попытке входа-выхода задерживается сотрудником охраны, о чем докладывается директору в письменном виде.

3.17. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник охраны может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия

данного работника Учреждения, студента, обучающегося, родителя (законного представителя) или посетителя.

3.18. При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле, либо в одежде, лицо не допускается в Здание, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

4. Порядок эвакуации студентов, сотрудников и посетителей

4.1. Порядок оповещения, эвакуации студентов, работников, сотрудников и посетителей из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Учреждения по ЧС.

4.2. По установленному сигналу оповещения все студенты, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается.

4.3. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, сотрудники администрации Учреждения обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин запрещены, за исключением личного транспорта сотрудников и только в местах, обеспечивающих беспрепятственную эвакуацию при ЧС студентов и сотрудников техникума.

5.2. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

6. Заключительные положения

6.1. Во избежание порчи магнитной карточки работники Учреждения, студенты, обучающиеся, родители (законные представители) обязаны

хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

6.2. В случае утраты или повреждения магнитной карточки работник Учреждения, студент, обучающийся, родитель (законный представитель) должен немедленно сообщить об этом заместителю директора по АХВ.

6.3. В случае вывода из действия магнитной карточки (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник Учреждения, студент, обучающийся, родитель (законный представитель) должен сообщить об этом Заместителю по АХВ и сдать недействующую карточку.

6.4. Лица, утратившие магнитную карточку или допустившие ее повреждение, приобретают дубликат за собственные средства по стоимости ее изготовления.

6.5. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Нарушение пропускного режима служит основанием для снижения размера ежемесячной премии.

6.7. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника Учреждения, студента, обучающегося, родителя (законного представителя), под роспись.