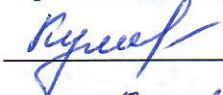


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации ГАПОУ СО «ТИПК»

 /О.В. Кулишенко

"13" января 2020 г.



СОГЛАСОВАНО:
Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

 /С.Н. Чернова

"13" января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ООО ЧОО «БЫЛИНА»

 / И.М. Шишкина



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский индустриально-педагогический колледж», обеспечение которых осуществляется обществом с ограниченной ответственностью «Частная охранная организация «БЫЛИНА»

1. Общие положения.

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и науки Самарской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска студентов, сотрудников, посетителей Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский индустриально-педагогический колледж» (далее ГАПОУ СО «ТИПК»), на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) студентов, сотрудников и посетителей в здания ГАПОУ СО «ТИПК»), въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ГАПОУ СО «ТИПК».

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях ГАПОУ СО «ТИПК», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора ГАПОУ СО «ТИПК» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, а также работников по обеспечению охраны, осуществляющих охранные функции на объекте ГАПОУ СО «ТИПК». В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора ГАПОУ СО «ТИПК» и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ГАПОУ СО «ТИПК») и доводятся до них под роспись, а на студентов распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника, сторожа, вахтера) оборудуются около главного входа в учебный корпус, общежитие, на территорию (либо в ином установ-

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ГАПОУ СО «ТИПК») и доводятся до них под роспись, а на студентов распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника, сторожа, вахтера) оборудуются около главного входа в учебный корпус, общежитие, на территорию (либо в ином установленном месте) и оснащаются 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 (замками) или электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ГАПОУ СО «ТИПК» согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию студентов, сотрудников и иных посетителей.

2.1 Проход в здания ГАПОУ СО «ТИПК» и выход из них осуществляются только через стационарные посты охраны.

2.2 Студенты допускаются в здания в установленное расписанием время по спискам групп. Студенты, прибывшие вне установленного времени, допускаются в здания с разрешения дежурного администратора.

Проживающие в студенческом общежитии, допускаются в здание в установленное расписанием время по списку проживающих.

2.3 Массовый пропуск студентов в ГАПОУ СО «ТИПК» осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период проведения занятий студенты допускаются в здания и выходят с разрешения дежурного администратора.

2.4 Сотрудники ГАПОУ СО «ТИПК» допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора с обязательной регистрацией в журнале установленной формы.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ГАПОУ СО «ТИПК»: директор колледжа, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по колледжу. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в зданиях ГАПОУ СО «ТИПК» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются с разрешения директора колледжа на основании служебной записки.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы групп передают работнику охранной организации списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) студентов могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) студентов ожидают своих детей за пределами здания ГАПОУ СО «ТИПК», на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании колледжа в отведенном месте, в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здания при предъявлении студенческого билета в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГАПОУ СО «ТИПК» по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ГАПОУ СО «ТИПК» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ГАПОУ СО «ТИПК» могут являться:

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

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в ГАПОУ СО «ТИПК» 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 ГАПОУ СО «ТИПК» разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ГАПОУ СО «ТИПК» и на его территории.

3.3 В помещениях и на территории ГАПОУ СО «ТИПК» запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- 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.

3.4 Все помещения ГАПОУ СО «ТИПК» закрепляются за ответственными лицами согласно спискам, утвержденным директором колледжа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1 Допуск автотранспортных средств, машин централизованных перевозок на территорию осуществляется с разрешения директора ГАПОУ СО «ТИПК» в соответствии с приказом.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию колледжа имущества (материальных ценностей) сторожем по обеспечению охраны ГАПОУ СО «ТИПК» осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов..

4.3 Движение автотранспорта по территории ГАПОУ СО «ТИПК» 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 ГАПОУ СО «ТИПК» беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Журнале регистрации въезда-выезда автотранспортных средств сторонних организаций" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию ГАПОУ СО «ТИПК» автотранспортных средств, сторож предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник, сторож ГАПОУ СО «ТИПК» руководствуются указаниями директора колледжа или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. 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 зданий ГАПОУ СО «ТИПК» на основании служебной записки, заверенной директором колледжа или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе студентами, 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, сторож, вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Составил:

Крылова С.И. -зам.директора по АХР