МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей»

«РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО»

На заседании педагогического совета
ГБПОУ СО «КПЛ»

_____

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СО «КПЛ»
_____М.Ю.Зинченко

Приказ ГБПОУ СО «КПЛ»
№_104 _от _28.04.2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3E824F86327CECA756B80845A879BA5B
Владелец: Зинченко Михаил Юрьевич
Действителен: с 25.05.2022 до 18.08.2023

П О Л О Ж Е Н И Е

о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБПОУ СО «КПЛ»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (в редакции от 26.05.2021 г.);
- Федеральным законом от 06.07.2016 г. №374-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 17.02.2023 г.);
- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Общие требования»;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей» (далее – образовательное учреждение);
- С требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования Саратовской области;
- Другими законодательными и нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об общежитии образовательного учреждения, Правилами проживания в общежитии образовательного учреждения.

1.2. Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ГБПОУ СО «КПЛ», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и персонала образовательного учреждения, а также в целях обеспечения сохранности служебных документов и материальных ценностей.

1.3. Основные определения, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. **Пропускной режим –** строго регламентирует порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), других посетителей в корпус теоретических знаний, корпус практических знаний, общежитие и клуб образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения (его структурных подразделений), вноса (выноса) материальных ценностей с целью исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, проезда транспортных средств и несанкционированного проноса (провоза) посторонних предметов, средств, напитков на территорию и в здания образовательного учреждения.

1.3.2. **Внутриобъектовый режим –** порядок, устанавливаемый образовательным учреждением, не противоречащий действующему законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения обучающихся, работников и посетителей образовательного учреждения и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил (правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила внутреннего распорядка и проживания в общежитии образовательного учреждения, требования антитеррористической и пожарной безопасности), выполняемых лицами, находящимися в зданиях структурных подразделений образовательного учреждения и на закреплённой за ними территории.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются (вводятся в действие) приказом директора образовательного учреждения и действуют в отношении:

- Корпуса теоретических знаний и закреплённой за ним территории по адресу: Саратовская область, г. Красный Кут, ул. им. Войтенко, 2;
- Корпуса практических знаний и закреплённой за ним территории по адресу: Саратовская область, г. Красный Кут, ул. им. Войтенко, 2;
- Общежития и закреплённой за ним территории по адресу: Саратовская область, г. Красный Кут, ул. им. Войтенко, 2.

1.5. Общее руководство, организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на преподавателя-организатора ОБЖ.

Непосредственное соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивают ответственные работники образовательного учреждения: охранник частного охранного

предприятия, дежурный преподаватель (мастер производственного обучения), комендант, заместитель директора по административно-хозяйственной части, дежурные по общежитию, сторожа, иные лица, назначенные приказом директора образовательного учреждения.

1.6. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам образовательного учреждения, посетителям.

1.7. Классные руководители (кураторы) групп, в начале каждого года проводят целевой инструктаж с обучающимися образовательного учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или по иным причинам, находящимся на территории образовательного учреждения.

1.9. С целью ознакомления с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов, настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле на первом этаже в корпусе теоретических знаний и общежития, а также на официальном сайте образовательного учреждения.

2. Режим работы образовательного учреждения

2.1. Пропускной режим в корпус теоретических знаний образовательного учреждения осуществляется:

- С понедельника по пятницу с 08:00 часов до 17:00 часов.

(для посетителей с 14:00 часов до 15:00 часов).

2.2. Учебные занятия в образовательном учреждении начинаются с 8 часов 30 минут по расписанию, утверждённому директором. Обучающиеся должны прийти в учебный корпус не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого занятия.

2.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни допуск в образовательное учреждение производится только с письменного разрешения директора образовательного учреждения.

2.4. Пропускной режим в общежитии образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Правилами проживания в общежитии с 6:00 до 22:00 часов.

Родители (законные представители), посетители, посещающие обучающихся, пропускаются в комнату отдыха при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале регистрации посетителей и до 22:00 часов должны покинуть здание общежития.

Допуск в общежитие других лиц, производится только с разрешения администрации образовательного учреждения.

3. Организация пропускного режима для сотрудников и обучающихся

3.1. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в здание учебного корпуса возлагается на сотрудника частной охранной организации (охранник).

3.2. Охрана здания учебного корпуса и его территории осуществляется работником частной охранной организации, с которым заключен соответствующий договор.

3.3. Охранник осуществляет пропускной режим на посту охраны главного (основного) входа в здание учебного корпуса. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы сотрудником охраны, обеспечивается необходимой мебелью, документацией по организации пропускного и внутриобъектового режимов, оборудуется кнопкой тревожной сигнализации и пожарной сигнализацией, оснащается средствами связи (телефон). На охраняемом объекте установлена система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения, и контрольный монитор (экран).

3.4. В течение дня ответственность за пропускной режим возлагается на сотрудника частной охранной организации (охранника). Ответственными за контрольно-пропускной режим из числа работников образовательного учреждения являются дежурный преподаватель, дежурный администратор, заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее – АХЧ).

3.5. Обучающиеся и работники образовательного учреждения проходят в здание учебного корпуса через центральный вход в рабочие дни (понедельник-пятница) с 8:30 до 18:00 (либо в рабочее время согласно графику работы и расписания учебных занятий).

3.6. Обучающиеся, работники и посетители проходят в здание учебного корпуса через рамку металлодетектора. Вход находится под наблюдением охранника и камеры видеонаблюдения.

3.7. Охранник осуществляет пропускной режим на основании студенческого билета, списков работников образовательного учреждения.

3.8. В ночное время, выходные и праздничные дни, центральный вход должен быть закрыт постоянно.

3.9. Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание учебного корпуса обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери и запасные выходы здания учебного корпуса оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов находятся: 1 комплект – на рабочем месте охранника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у заместителя директора по АХЧ. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов. Здание учебного корпуса имеет четыре запасных выхода, которые во время образовательного процесса закрыты на запоры, а в вечернее время с 17:00 до 08:00 закрыты на ключи. Запасные выходы учебного корпуса (ворота) открываются только по указанию руководителя образовательного учреждения и его заместителя по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за обеспечением пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие. Если открытие запасного выхода поручено охраннику пропускного поста, контроль за центральным входом осуществляет дежурный администратор; при его отсутствии центральный вход запирается охранником без передачи (передоверия) ключа и не функционирует на время открытия запасного выхода.

3.10. Допуск в здание общежития производится через центральный вход. Пропускной пост оборудован наружными и внутренними камерами слежения, контрольным монитором (экраном), телефоном с прямой связью, тревожной и пожарной сигнализацией, оснащён комплектом документов по организации охраны общежития, в том числе по организации пропускного режима. Охрана общежития осуществляется круглосуточно вахтёрами/сторожами. Допуск в здание производится через рамку металлодетектора. Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание общежития обучающихся, сотрудников, проживающих и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери и запасные выходы в общежитии оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов и запасные ключи хранятся на вахте общежития в установленном месте. Здание общежития имеет три запасных выхода, которые открываются только по указанию заместителя директора по АХЧ и коменданта общежития, а в их отсутствие с разрешения дежурного по общежитию. На период открытия запасного выхода, контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.

3.11. Лицу, осуществляющему пропускной режим в образовательном учреждении, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

3.12. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации, запасные выходы открываются лицами, назначенными ответственными при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо его открывшее.

3.13. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

3.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведения их досмотра охранником, в противном случае их оставляют за пределами здания. При наличии у посетителей ручной клади охранник, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный

администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует директора образовательной организации и действует по сложившейся обстановке, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.15. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа представиться или назвать цель посещения.

3.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание, охранник действуют в соответствии с инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора образовательного учреждения.

3.17. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора образовательного учреждения и территориальный отдел внутренних дел (телефон – 102).

3.18. Охранник обязан осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в период дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода помещений и территории.

3.19. По окончании работы образовательного учреждения, а также при приёме/сдаче дежурства, охранник делает поэтажный обход здания (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытие дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.), а также прилегающей территории, после чего закрывает центральный вход без передачи (передоверия) ключа.

3.20. Результаты обхода заносятся в Журнал обхода помещений и территории.

3.21. В здании и на территории образовательной организации запрещается:

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находится в алкогольном или наркотическом опьянении;
- находиться в грязной и пачкающей одежде (иметь неопрятный внешний вид);
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

3.22. Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в образовательном учреждении:

- алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака;
- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);
- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- химические и ядовитые вещества;
- наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
- принадлежности для азартных игр.

4. Порядок пропуска обучающихся образовательного учреждения

4.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в соответствии с режимом работы образовательного учреждения по студенческим билетам (посещение

занятий, факультативов, спортивных секций, кружков). В случае отсутствия у обучающегося студенческого билета, обучающийся допускается в образовательное учреждение по иному удостоверяющему личность документу с разрешения заместителя директора или дежурного администратора. Документами, удостоверяющими личность являются:

- Паспорт гражданина РФ;
- Заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- Военный билет гражданина РФ;
- Удостоверение личности офицера либо военнослужащего Вооружённых сил или иных государственных военизированных структур РФ;
- Водительское удостоверение гражданина РФ.

Пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала занятий, на переменах и в течение учебного дня.

4.2. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или дежурного преподавателя (мастера производственного обучения).

4.3. Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

4.4. Пропуск обучающихся в общежитие производится комендантом/вахтёром в ручном режиме по спискам проживающих, составленных комендантом общежития и утверждённых директором образовательного учреждения.

4.5. Для посещения дополнительных занятий, кружков, секций во внеурочное время, обучающиеся пропускаются в образовательное учреждение согласно расписанию, утверждённому директором.

4.6. При проведении культурно-массовых мероприятий, спортивных и других внеурочных мероприятий, обучающиеся допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором образовательного учреждения по студенческим билетам.

4.8. Обучающиеся, уличённые в предоставлении своих студенческих билетов или пропусков посторонним лицам для прохода в здание образовательного учреждения, либо – способствовавшие иным способом незаконному проходу в здание учебного корпуса или общежития посторонних лиц, подлежат отчислению из числа обучающихся.

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к администрации образовательного учреждения для дачи объяснений.

4.10. Директор и его заместители имеют допуск в здание образовательного учреждения в любое время суток. Комендант также имеет право допуска в здание общежития в любое время суток. Другие работники могут находиться в зданиях образовательного учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора образовательного учреждения.

5. Организация пропускного и внутриобъектового режима для родителей и других посетителей

5.1. Посещение образовательного учреждения родителями (законными представителями) обучающихся, осуществляется по предварительной договорённости с преподавателем/классным руководителем (мастером производственного обучения) и во время, отведённое для этих целей, без помех образовательному процессу.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику пропускного поста списки посетителей, заверенные подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением охраннику пропускного поста документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учёта посетителей, но с обязательной отметкой в списке (подписью посетителя).

Посетители (посторонние лица) пропускаются в здание образовательного учреждения на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной

фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Должностные лица органов государственной власти допускаются в здание образовательного учреждения на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Передвижение посетителей в зданиях образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательной организации или дежурного администратора.

Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают образовательное учреждение только после предварительной договорённости с сотрудниками образовательного учреждения и под их личным контролем.

5.2. Группы лиц, посещающие образовательное учреждение для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здания образовательного учреждения по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.

5.3. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется при небольших объёмах и при производстве работ в рабочее время по списку подрядной организации, согласованному с директором образовательного учреждения, без записи в журнале учёта посетителей. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части.

При производстве масштабных и длительных строительных работ в отдельной папке на пропускном посту должны находиться:

- Приказ директора образовательного учреждения с наименованием строительной организации (фирмы), объёмов ремонтно-строительных работ, аудиторий (помещений), которые подлежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;
- Служебная записка за подписью директора образовательного учреждения, содержащая список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня. В случае наличия договорённости об оставлении части строителей в образовательном учреждении в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счёт может быть внесено в текст служебной записки, как временные изменения в осуществление пропускного режима. В записке, прилагаемой к Приказу, оговаривается допуск в помещения, включая место приёма пищи, пользование душем и электроприборами;
- Копии паспортов всех членов строительной бригады по прилагаемому списку;
- Отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба);
- В журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

5.4. Посетителям запрещается:

- Приносить, передавать и использовать с любой целью все виды оружия, перечисленные в статье 6 Федерального закона от 13.12.1996 года «Об оружии» в действующей редакции от 29.12.2022 года и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны), пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие жидкости, вещества и предметы, табачные изделия, алкогольные, наркотические и токсические вещества;
- Употреблять алкогольную продукцию, в том числе пиво и слабоалкогольные напитки, энергетические напитки;
- Находиться в зданиях и на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или с признаками такового;
- Курить в помещениях образовательного учреждения и на его территории;
- Приносить на территорию образовательного учреждения литературу, печатные и рукописные материалы, видео-аудио материалы экстремистской и террористической направленности, вести иную деятельность, возбуждающую национальную или религиозную рознь и нетерпимость, проявлять дискриминацию и унижение других людей;

- Расклеивать без письменного разрешения директора образовательного учреждения объявления, плакаты, другую рекламную продукцию и информационные сообщения;
- Осуществлять кино-видео-фотосъёмку без письменного разрешения директора образовательного учреждения;
- Нарушать правила пожарной безопасности, установленные для образовательного учреждения.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учебного корпуса образовательного учреждения, охранник пропускного поста действует по указанию директора, его заместителей.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общежития образовательного учреждения, комендант/вахтёр (сторож) действует по указанию директора, его заместителей.

5.6. Осмотр вещей посетителей:

5.6.1. При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, охранник пропускного поста образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

5.6.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник пропускного поста либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по АХЧ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.6.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (Приложение №1).

6. Порядок допуска на территорию образовательного учреждения транспортных средств, ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, назначенным приказом директора образовательного учреждения, ответственным за пропуск автотранспорта или охранником пропускного поста.

6.2. Приказом директора образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию образовательного учреждения.

6.3. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

6.4. Парковка автотранспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода, с соблюдением всех мер безопасности.

6.5. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию образовательного учреждения беспрепятственно при вызове их администрацией или если вызов согласован с администрацией образовательного учреждения.

6.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и др., допускается на территорию образовательного учреждения по распоряжению и под контролем заместителя директора по АХЧ.

6.7. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

6.8. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора образовательного учреждения и в специально отведённом месте. После окончания рабочего дня и в ночное время, стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается, въездные ворота должны быть закрыты, ключи от ворот должны находиться в комнате коменданта, в специально отведённом для их хранения месте.

6.9. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на его территории автотранспортных средств посетителей, частных лиц – запрещены.

6.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время, допуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения директора

образовательного учреждения или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории образовательного учреждения, цели нахождения.

6.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник пропускного поста информирует директора образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

6.12. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (Приложение №2).

6.13. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

6.14. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств, охранник или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и Правил дорожного движения.

6.15. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании образовательного учреждения.

7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

7.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после их досмотра на отсутствие запрещённых предметов с разрешения дежурного администратора.

7.2. Материальные ценности вносятся и выносятся из здания образовательного учреждения только по разрешению директора, заместителя директора по АХЧ, коменданта.

8. Правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. В целях соблюдения внутриобъектового режима находиться в зданиях и на территории образовательного учреждения обучающимся и работникам разрешено в соответствии с режимом работы образовательного учреждения. Директором образовательного учреждения может быть временно введён иной режим пребывания в образовательном учреждении в связи с проведением различных мероприятий, в праздничные и каникулярные дни.

8.2. Покидая помещение, работники образовательного учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

8.3. По окончании работы в учебном корпусе образовательного учреждения (после ухода всех работников) охранник осуществляет наружный и внутренний обходы зданий (обращает особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в журнал обхода помещений и территории, который хранится на вахте зданий образовательного учреждения и заполняется сторожами (дежурными по общежитию).

8.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима, из числа администрации и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утверждённым графиком.

8.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, работников, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о противопожарной безопасности в зданиях и на территории образовательного учреждения.

8.6. В зданиях и на территории образовательного учреждения запрещается:

- Нарушать правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- Нарушать пропускной и внутриобъектовый режимы;
- Приносить (проносить в здания и на территорию образовательного учреждения) с любой целью и использовать любым способом (изготавливать, сбывать, хранить) оружие,

взрывчатые, огнеопасные вещества, специальные средства, алкогольные, наркотические и другие запрещённые к обороту вещества и предметы;

- Употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия (курить), наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- Совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью обучающихся и работникам образовательного учреждения, или причиняющие такой вред;
- Совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь и достоинство обучающихся и работников образовательного учреждения;
- Совершать действия (бездействие), создающие угрозу общественной безопасности, могущие повлечь за собой причинение имущественного ущерба образовательному учреждению, обучающимся, работникам образовательного учреждения и третьим лицам;
- Находиться в зданиях и на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- Разжигать расовую, межконфессиональную и иную вражду;
- Нарушать общественный порядок;
- Проводить посторонних людей без получения соответствующего разрешения;
- Выбрасывать мусор в местах, специально не отведённых для этих целей;
- Устраивать в общежитии массовые мероприятия без разрешения администрации общежития;
- Устанавливать без специального разрешения дополнительные электронагревательные приборы;
- Играть в азартные игры.

Проживающим в общежитии также запрещается:

- Разрушать (ухудшать состояние) занимаемого жилого помещения, находящегося в нём имущества, а также общежития в целом;
- Переоборудовать, перепланировывать, переустраивать, производить неотделимые улучшения занимаемого помещения и имущества;
- Использовать жилое помещение и имущество не по назначению. При нарушении требований настоящего пункта, лицо (нарушитель) может быть привлечено к дисциплинарной ответственности вплоть до отчисления из образовательного учреждения (выселения из общежития).

9. Обязанности охранника пропускного поста

9.1. Охранник пропускного поста должен знать:

- Должностную инструкцию;
- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила использования технических средств безопасности, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

9.2. На пропускном посту должны быть:

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- Инструкция о порядке эвакуации и действиях личного состава образовательного учреждения на случай пожара;
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- Системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

9.3. Охранник пропускного поста обязан:

- Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи), и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале обхода помещений и территории;
- Доложить о выявленных недостатках дежурному администратору и заместителю директора по АХЧ;
- Осуществлять пропускной режим в образовательное учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- Обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд полиции для задержания нарушителей, угрожающих безопасности обучающихся и персонала;
- По окончании работы в учебном корпусе образовательного учреждения (после ухода всех работников) работник охранной службы осуществляет наружный и внутренний обходы здания (особое внимание обращается на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Производит обход территории образовательного учреждения согласно утверждённому графику обходов, но не реже чем три раза в день: перед началом учебного процесса, после окончания занятий и в конце рабочего дня, о чём делает соответствующие записи. Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в журнал обхода помещений и территории (Приложение №3);
- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям – вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- В случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник пропускного поста, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

9.4. Охранник пропускного поста имеет право:

- Требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

9.5. Охраннику пропускного поста запрещается:

- Покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- На рабочем месте употреблять спиртосодержащие и энергетические напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

9.6. Обязанности охранника пропускного поста при проведении строительных работ:

9.6.1. При проведении строительных работ с охранником частной охранной организации, комендантом, дежурным по общежитию, сторожем проводится отдельный инструктаж о наблюдении за поведением строителей, о запрете проноса спиртных напитков и их распития на территории охраняемого объекта, о немедленном докладе в случаях обнаружения строителей в нетрезвом состоянии или обнаружения пустой тары из-под спиртного, или следов пьянства. Работник пропускного поста совместно с заместителем директора по АХЧ составляют акт, о чем докладывают директору образовательного учреждения.

9.6.2. В ходе инструктажей охранник пропускного поста, дежурный по общежитию, комендант, сторож предупреждаются о недопустимости панибратства, совместных перекуров со

строителями, совместных трапез и чаепитий. Исключить случаи несанкционированной стоянки личного автотранспорта строителей на территории образовательного учреждения.

9.6.3. Приём сдача помещений с материальными ценностями строителей производятся в установленном порядке с обязательным опечатыванием помещений. В служебной записке директора образовательного учреждения указывается место складирования строительных материалов.

9.6.4. При завозе строительных материалов их приход контролируется охранником пропускного поста по накладной. Копии накладных хранятся в папке по надзору за порядком при осуществлении строительных работ.

9.6.5. При необходимости выноса из охраняемых помещений строительных материалов, строители вручают охраннику пропускного поста, дежурному по общежитию, коменданту, сторожу оформленный должным образом материальный пропуск, образец которого с образцом подписей руководителей находятся в специальной папке с момента начала строительных работ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ СО «КПЛ» и регламентирует деятельность по вопросам обеспечения комплексной безопасности обучающихся, работников и посетителей в зданиях и на закреплённой территории образовательного учреждения.

10.2. Настоящее Положение обязательно к применению для работников и обучающихся ГБПОУ СО «КПЛ», родителей (законных представителей) обучающихся, других посетителей образовательного учреждения, лиц, вселяющихся и проживающих в общежитии, водителей транспортных средств, въезжающих на территорию образовательного учреждения в части, их касающейся.

10.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного и внутриобъектового режимов должны оперативно решаться по согласованию с директором, заместителем директора по АХЧ, дежурным администратором или дежурным преподавателем.

10.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором образовательного учреждения и действует до издания нового Положения.

10.5. В целях ознакомления работников, обучающихся и посетителей ГБПОУ СО «КПЛ» с правилами пропускного и внутриобъектового режимов, настоящее Положение размещается на официальном сайте образовательного учреждения.

10.6. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несёт заместитель директора по АХЧ.