

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании
Совета Техникума
Протокол № 6 от «14» сентября 2022 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «БТИТиР»
Яковлева Н.Р.
«15» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и охраны

в ГБПОУ РО «БТИТиР»

1. Общие Положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников государственного бюджетного профессионального общеобразовательного учреждения Ростовской области ГБПОУ РО «БТИТиР» (далее – ОУ), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется с применением металлоискателя сотрудниками охранного предприятия, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".

1.4. Время нахождения физической охраны на объекте: круглосуточно.

1.5. Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ОУ по должностной инструкции отвечают сотрудники охранного предприятия и заместитель директора по АХР и КБ.

1.6. Дополнительно пропускной режим в учебное время (перемены) осуществляется с дежурным администратором.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, сотрудников образовательного учреждения и посетителей

2.1.1. Вход обучающихся в ОУ на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей, при предъявлении документов (студенческий билет, паспорт) без записи в журнале регистрации посетителей с 08:30 ч до 8:45 ч..

2.1.2. Во внеурочное время (работа кружков, секций) обучающихся пропускают в техникум при предъявлении документа (студенческий билет, паспорт). Ответственность несут руководители секции и охрана.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОУ с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (далее Журнал) при предъявлении документа, удостоверяющего личность: (паспорт, удостоверение, водительские права), время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения.

2.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ОУ в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.5. Пропуск посетителей в здание ОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.1.6. Пропуск посторонних лиц в здание образовательного учреждения после завершения рабочего дня (после 17-00), а также в выходные, праздничные дни запрещен.

2.1.7. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.8. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем групп с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность охраннику, без регистрации данных в Журнале учета посетителей, в присутствии руководителя группы.

2.1.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.1.10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник, дежурный администратор образовательного учреждения, предлагает добровольно предъявить содержимое.

2.2.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику, дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник, дежурный администратор, оценив обстановку, информируют директора (заместителя директора по АХР и КБ) и действуют по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (Приложение № 1).

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

2.2.6. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.2.7. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещается, кроме транспорта ОУ, согласно утвержденного директором учреждения списка.

2.3.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОУ на его территории осуществляется только с разрешения директора ГБПОУ РО «БТИТиР» и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ОУ запрещается.

2.3.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора

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

2.3.4. Обо всех случаях нахождения на территории ОУ не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

2.3.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

3. Обязанности дежурного охранника

3.1. При обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов охранник обязан:

3.1.1. Руководствоваться должностной инструкцией.

3.1.2. Обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств.

3.1.3. Незамедлительно сообщать руководителю (наименование охранной организации) и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях а также о действиях об обстоятельствах создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей.

3.1.4. Руководствоваться инструкцией по осуществлению пропускного режима.

3.1.5. Осуществлять контроль за состоянием и исправностью технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны, если такие действия возложены на частную охранную организацию в соответствии с договором на оказание охранных услуг.

3.1.6. Знать особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем

экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания.

3.1.7. Соблюдать общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.

3.1.8. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.1.9. В начале рабочего дня (смены) охранник обязан:

- осмотреть, проверить объект и принять его под охрану;
- проверить целостность замков и других устройств, исправность сигнализации, наличие телефонной связи;
- проверить охранно-пожарную сигнализацию, освещение и телефонную связь на посту (объекте);
- убедиться в наличии на посту (объекте) средств пожаротушения;
- при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, информировать непосредственного руководителя;
- при обнаружении взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствии пломб и печатей, возникновении сигнала тревоги на объекте немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю и дежурному в отделении полиции, а также охранять следы преступления до прибытия представителей полиции.

3.1.10. В конце рабочего дня (смены) охранник обязан:

- передать объект под охрану;
- обеспечить проверку целостности замков и других устройств, исправность сигнализации, наличие телефонной связи;
- внести в Журнал приема - сдачи дежурств необходимые сведения.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- инструкция по осуществлению пропускного режима;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудники охранного предприятия обязаны:

3.3.1. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях воротах и т.д.

3.3.2. Результаты обхода территории фиксируются в Журнале периодического обхода и осмотра объектов (территорий) ГБПОУ РО «БТИТиР» (Приложение № 3), их помещений, систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта.

3.3.3. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

3.3.4. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения.

3.3.5. Осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением.

3.3.6. Обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности.

3.3.7. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

3.3.8. Производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 5 раза в день: перед началом учебного процесса, во время учебного процесса, и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале проведения осмотров территории и помещений ОУ, и при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

3.3.9. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям доложить администрации, руководствоваться Планом взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД России и территориальными органами Росгвардии по защите объекта (территории) от террористических угроз.

3.3.10. В случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы (в соответствии с Планом взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД России и территориальными органами Росгвардии по защите объекта (территории) от террористических угроз).

3.4. Сотрудники имеют право:

3.4.1. Требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

3.4.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

3.4.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

3.5. Сотрудникам охраны запрещается:

3.5.1. Покидать пост без разрешения дежурного администратора или руководства образовательного учреждения;

3.5.2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

3.5.3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

3.5.4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Приложение № 1

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 2

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 3

Журнал периодического обхода и осмотра объектов (территорий) ГБПОУ РО «БТИТиР»

№ записи	Дата	Ф.И.О. охранника	Время обхода территории	Цель обхода	Примечания (результат обхода)
1	2	3	4	5	6