

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СУРГУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

	Система менеджмента качества	СМК ЧПОУ «СКП» ПЛ-4.8-13-4-2020	
		ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ	Редакция №1 6 страниц

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа
П.В. Калёнова
«30» августа 2020 г.

Приказ № 23-19-ДК
от 30 08 2020

Система менеджмента качества ЧПОУ «СКП». Положение

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
ПЛ-4.8-13-4-2020

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 01 от 30.08.2020 г.
Дата введения 30.08.2020 г.

г. Сургут, 2020

Частное профессиональное образовательное учреждение «СУРГУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»		
	Система менеджмента качества	СМК ЧПОУ «СКП» ПЛ-4.8-13-4-2020
		ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
		Редакция №1
		6 страниц

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – положение) определяет порядок допуска сотрудников и в ЧПОУ «Сургутский колледж предпринимательства» (далее – ЧПОУ «СКП»), посетителей на его территорию и в здание.

- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
 - Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ;
 - Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. № 35-ФЗ;
 - Указом Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006г. № 116;
 - Уставом Колледжа.

1.3. *Контрольно-пропускной режим* - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Колледжа.

Контрольно-пропускной режим в помещениях Колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Колледжа и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников колледжа, граждан в административное здание.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание Колледжа; въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности.


1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора Колледжа - круглосуточно, на вахтера-администратора с 08.00 до 16.00 ч., а его непосредственное выполнение - на сотрудников частного охранного предприятия.

1.5. В период образовательного процесса непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сотрудника ЧОП.

1.6. Сотрудник ЧОП осуществляет пропускной режим на основании студенческих билетов, списков педагогических работников и сотрудников Колледжа, документа, удостоверяющего личность для иных посетителей.

- 1.7. ЧОП предоставляются следующие документы:
- инструкция по охране Колледжа (согласованная с директором колледжа);
 - схема объекта охраны;
 - договор о координации совместных действий ОВД и ЧОП;
 - уведомление ОВД о взятии Колледжа под охрану;
 - копия лицензии на создание ЧОП;
 - копия приказа ЧОП (согласованного с директором Колледжа) о закреплении сотрудников ЧОП за Колледжем;
 - личная карточка охранника (Ф.И.О. и название ЧОП);
 - график несения службы сотрудниками ЧОП, утвержденный директором ЧОП;

- 1.7. Колледжем предоставляются следующие документы:
- список телефонов экстренной связи;
 - инструкция по пожарной безопасности;
 - инструкция по оказанию первой медицинской помощи;

Частное профессиональное образовательное учреждение «СУРГУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»				
	Система менеджмента качества	СМК ЧПОУ «СКП» ПЛ-4.8-13-4-2020		
		ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ		Редакция №1
				6 страниц

- памятка сотрудникам охраны при угрозе проведения террористических актов и обнаружении предметов, подозрительных на взрывные устройства;
- журнал учета посетителей;
- расписание занятий;
- списки работников и обучающихся;

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны.

Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников ЧПОУ «СКП», а на обучающихся в части, их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников, а также работников охраны под подпись.

1.10. Сотрудники ЧПОУ «СКП», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления ЧПОУ СКП с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Колледжа и на официальном Интернет-сайте.

1.11. Контрольно-пропускной пункт Колледжа располагается в вестибюле первого этажа здания у входной двери. КПП оборудуется телефоном, аппаратурой видеонаблюдения, тревожной кнопкой охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализацией.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

2.1. В Колледже устанавливается санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей.

Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (Вахта) на центральном входе в здание Колледжа.

2.2. Осуществление пропуска вышеуказанных категорий лиц на объекты и территорию Колледжа возлагается на сотрудников ЧОП:

- Обучающиеся допускаются в Колледж в установленное расписанием дня время по студенческим билетам. Пропуск обучающихся, в здание Колледжа осуществляется до начала уроков (занятий), на переменах и в течение учебного дня;

- До окончания учебных занятий вход/выход отдельных обучающихся из здания допускается, при предъявлении студенческого билета. Срок нахождения обучающихся в Колледже составляет не позднее 18.00 часов, за исключением случаев привлечения к внеобразовательной деятельности согласованной с администрацией Колледжа, посещения секций и кружков.

- Члены кружков и других групп для проведения внеучебных и внеурочных мероприятий допускаются в Колледж при предъявлении студенческого билета в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором.

- Работники Колледжа допускаются в здание образовательного учреждения по списку сотрудников, утверждённому директором.

- Родители (законные представители) могут быть допущены в Колледж по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии студента в списках групп. Все родители (законные представители) указывают лицо, к которому идут, оформляют разовый пропуск.

Частное профессиональное образовательное учреждение «СУРГУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»				
	Система менеджмента качества	СМК ЧПОУ «СКП» ПЛ-4.8-13-4-2020		
		ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ		Редакция №1
				6 страниц

- При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание Колледжа согласно предоставленных на КПП списков.

- Должностные лица, педагогические работники Колледжа, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников ЧОП и администратора о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей и выдачей разового пропуска.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Срок хранения журнала с момента окончания, три года. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор Колледжа, заместители директора, заведующий хозяйственной частью, администратор.

2.4. Допуск в Колледж лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется только по личному распоряжению директора.

2.5. Запрещается пропускать в Колледж любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.6. При возникновении ситуации, исключающей возможность допуска лица в Колледж, администратор информирует об этом директора и (или) его заместителей и далее действует по его указаниям;

2.7. Любые материальные ценности вносятся и выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, написанной работником Колледжа и заверенной директором.

2.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ЧПОУ «СКП» после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Колледжа (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.9. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательного учреждения, заведующего хозяйственной частью, а в их отсутствие - с разрешения администратора Колледжа.

2.10. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными, для действий при возникновении конкретной ситуации.

2.11. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.


3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

3.1. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.2. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками ЧОП беспрепятственно, с немедленным докладом директору, администратору.

3.3. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, осуществляет администратор.

3.4. Запрещается проносить в здание Колледжа личный велотранспорт (велосипеды, самокаты и др.).

Частное профессиональное образовательное учреждение «СУРГУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»				
	Система менеджмента качества	СМК ЧПОУ «СКП» ПЛ-4.8-13-4-2020		
		ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ		Редакция №1
				6 страниц

Парковка личного велотранспорта (велосипеды, самокаты и др.) разрешена на прилегающей территории к зданию Колледжа. Ответственность за сохранность велотранспорта Администрация Колледжа не несет.

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КПР)

4.1. Администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Колледжа;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками Колледжа и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в Колледж, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи или тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания службой охраны.

4.2. Сотрудник ЧОП обязан:

- осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно Инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в здание Колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

4.3. Посетители обязаны:

- зарегистрироваться у сотрудника ЧОП или администратора, ответить на их вопросы;
- при необходимости дожидаться сотрудника для сопровождения;
- в здании Колледжа следовать чётко в направлении места своего назначения;
- выполнив цель посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 8.00 до 18.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, групп продлённого дня, секций;
- работникам образовательного учреждения с 8.00 до 20.00.

5.2. Вход в здание Колледжа открывается в 7.30, закрывается в 20.00 (для обучающихся в 18.00).

5.3. Пребывание в здании Колледжа после 20.00 допускается только с разрешения директора.

Частное профессиональное образовательное учреждение «СУРГУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»				
	Система менеджмента качества	СМК ЧПОУ «СКП» ПЛ-4.8-13-4-2020		
		ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ		Редакция №1
				6 страниц

5.4. В здании и на территории Колледжа запрещается:

- курить (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в алкогольном или наркотическом опьянении;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ « Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2).
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

5.5. Администратор с 7.30 до 8.00 открывает учебные кабинеты. По окончании учебных занятий, администратор закрывает учебные кабинеты. В учебных помещениях должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.6. По окончании работы ЧПОУ «СКП» сотрудник ЧОП или администратор осуществляет его обход по маршруту – 1-й этаж (обращается внимание на окна, помещение буфета), 2-й этаж (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах, кабинетах. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений». В течение учебного дня обход осуществляется каждые два часа.

6. ПРАВИЛА ПРОИЗВОДСТВА ОСМОТРА

6.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории образовательного учреждения и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей, и изъятия похищенного, при наличии у администрации Колледжа или сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

6.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств;
- подозрительная внешность или поведение.

6.3. Осмотр производится администратором или сотрудником ЧОП в присутствии заместителя директора в случае добровольного согласия досматриваемого или с привлечением сотрудников полиции в случае отказа от досмотра.