

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

№ 170 от 18.10.2021

Директор  И.Н. Круглова

введено взамен

Положения о пропускном и
внутриобъектовом режиме

утвержденного приказом директора
№11 от 03.02.2015

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Новосибирской области
«Новосибирский автотранспортный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – положение) определяет порядок работы поста пропуска, порядок пропуска обучающихся, персонала и посетителей, порядок вноса (выноса) материальных средств, порядок допуска на территорию транспортных средств, правила соблюдения внутриобъектового режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж» (далее – Колледж).

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. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях надёжной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования Колледжа, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы Колледжа.

1.4. Непосредственная охрана здания Колледжа осуществляется на договорной основе с охранным предприятием (ОП) с круглосуточным режимом.

1.5. Порядок работы поста, обязанности охранников определяются соответствующими инструкциями и положениями приказа об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории Колледжа.

1.6. ОП предоставляют следующие документы, хранящиеся на посту охраны:

- инструкция по охране Колледжа, согласованная с директором Колледжа;
- схема объекта охраны;
- договор о координации совместных действий ОВД и ОП;
- уведомление ОВД о взятии Колледжа под охрану;
- копия лицензии на создание ОП;
- копия приказа ОП, согласованного с директором Колледжа о закреплении охранников за Колледжем;
- личная карточка охранника (Ф.И.О. и название ОП);
- удостоверение охранника;
- журнал учёта посетителей;
- журнал приема – сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- график несения службы охранниками, утвержденный директором ОП;
- рабочая тетрадь.

1.7. Колледжем предоставляются следующие документы, хранящиеся на посту охраны:

- список телефонов экстренной связи;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция по оказанию первой медицинской помощи;
- памятка сотрудникам охраны при угрозе проведения террористических актов и обнаружении предметов, подозрительных на взрывные устройства;
- журнал выдачи ключей (от помещений, запасных выходов, ворот-калиток);
- схема оповещения;
- расписание занятий;
- расписание работы кружков и секций;
- списки работников и обучающихся;

- список автомобилей, имеющих право въезда на территорию колледжа.

1.8. Контрольно-пропускной пункт колледжа располагается в вестибюле первого этажа административного здания у входной двери. КПП оборудуется телефоном, аппаратурой видеонаблюдения, тревожной кнопкой охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализацией, системой оповещения людей о пожаре, электрическим фонарем с аккумулятором.

1.9. Запасные выходы в здании колледжа оборудуются металлическими дверями. Ключи от запасных дверей размещаются у охранника и начальника хозяйственного отдела.

2. Порядок пропуска обучающихся, персонала и посетителей, выноса материальных средств

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

2.2. Осуществление пропуска вышеуказанных категорий лиц и транспорта на объекты и территорию колледжа возлагается на сотрудников охраны:

- обучающихся колледжа – по электронным пропускам; студенческим билетам; документам, удостоверяющим личность;
- посетителей – по письменным заявкам должностных лиц колледжа, согласованным с начальником хозяйственного отдела колледжа и подаваемым на пост охраны;
- работников – по списку лиц, зачисленных в штат колледжа по электронным пропускам;
- разрешение на вход посетителей, утверждение письменных заявок на пропуск в колледж и на закрепленную территорию предоставляется директору, заместителям директора (в соответствии с приказом по колледжу), начальнику хозяйственного отдела колледжа;
- посетители допускаются в колледж по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в журнал установленной формы;
- ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств осуществляется по предъявлении охране материального пропуска. Правом дачи разрешения и подписи материального пропуска на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств обладают: директор колледжа, заместители директора;
- круглосуточный доступ в здание и на территорию колледжа разрешается директору, заместителям директора, начальнику хозяйственного отдела, заведующему хозяйством;
- допуск в колледж в нерабочее время работникам, а также сотрудникам обслуживающих организаций, осуществляется по дополнительным спискам, утвержденным директором;
- при возникновении ситуации, исключающей возможность допуска лица в колледж, сотрудник охраны информирует об этом директора и (или) заместителей директора, начальника хозяйственного отдела и далее действует по указаниям;
- право проверки несения службы сотрудниками охраны предоставляется директору, заместителям директора, начальнику хозяйственного отдела колледжа.

2.3. Электронный пропуск является имуществом колледжа. После издания приказа о зачислении обучающемуся выдается электронный пропуск без взимания платы.

В случае утери или повреждения электронного пропуска по вине обучающегося, изготовление нового электронного пропуска производится в заявительном порядке за счет средств обучающегося или его законного представителя, путем перечисления денежных средств на расчетный счет колледжа либо внесения наличных денежных средств в кассу колледжа.

Форма заявления об утере/повреждении электронного пропуска, стоимость изготовления нового (взамен утраченного/поврежденного) электронного пропуска утверждается приказом директора.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

3.2. Осуществление пропуска технических средств и транспорта для въезда и выезда возлагается на сотрудников охраны;

3.3. Контроль за работой технических средств и транспорта на объектах колледжа возлагается на начальника хозяйственного отдела, заведующего хозяйством.

3.4. Аварийные бригады и машины скорой помощи допускаются на территорию колледжа сотрудниками охраны по вызову администрации колледжа;

3.5. Личный автотранспорт работников колледжа допускается сотрудниками охраны на территорию в соответствии с приказом директора колледжа.

3.6. Открытие ворот для вывоза с территории сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и строительных отходов осуществляется только после получения соответствующего решения директора, заместителей директора или начальника хозяйственного отдела.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Обучающимся и персоналу разрешается находиться в зданиях и на территории колледжа в рабочие дни (с понедельника по субботу включительно) с 8-00 и до завершения работы кружков и секций. В нерабочее время допуск в Колледж осуществляется по разрешению директора в соответствии с утвержденными списками.

4.2. После окончания рабочего дня сотрудник охраны закрывает на замок калитку на территорию колледжа и входную дверь в здание.

4.3. Преподавательский состав пребывает на рабочие места за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей и предметов и веществ.

4.4. Ответственными за безопасное содержание учебных кабинетов назначаются заведующие кабинетами, за подвальные, чердачные и хозяйственные помещения – начальник хозяйственной службы.

4.5. Ответственные за помещения постоянно осуществляют контроль их безопасного состояния, обеспечивают сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности. По окончании рабочего дня, ответственный за помещение осматривает его на предмет пожарной безопасности, о результатах осмотра делает запись в журнале ежедневного противопожарного осмотра помещений и ставит свою подпись.

4.6. Запрещается проведение работ с открытым огнем и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора колледжа и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер и соблюдения требований безопасности.

4.7. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

4.8. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

4.9. Запрещается хранение в учебных кабинетах, лабораториях посторонних предметов и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утверждённым перечнем и программой.

4.10. Сигналы оповещения о пожаре, порядок проведения эвакуации людей и имущества доводятся до персонала и обучающихся.

4.11. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

4.12. Порядок и маршруты обхода колледжа по окончании его работы и в нерабочее время определяются инструкцией по охране объекта и план-схемой охраны объекта.

4.13. В колледже в выходные, нерабочие праздничные дни организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым графиком дежурства на учебный семестр.