

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Сланцевский индустриальный техникум»
(ГБПОУ ЛО «СИТ»)

ЛНА № 49

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 18.01.2021 № 04-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

Ленинградская область
г. Сланцы
2021

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) определяет порядок работы контрольно-пропускного пункта (далее – КПП), порядок допуска на территорию людей и транспортных средств, правила соблюдения внутриобъектового режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Сланцевский индустриальный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ;
- Указом Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006 г. № 116;
- Уставом техникума.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях надёжной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования техникума, 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 зданиях, сооружениях и упорядочения работы техникума.

1.4. Непосредственная охрана объектов техникума осуществляется специализированным частным охранным предприятием (ЧОП) на договорной основе с круглосуточным режимом.

1.5. Порядок работы поста, обязанности сотрудников ЧОП определяются соответствующими инструкциями и распорядительными актами об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории техникума.

1.6. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, несения службы сотрудниками ЧОП, возлагается на заведующего хозяйством техникума.

1.7. ЧОП предоставляются следующие документы, хранящиеся на КПП:

- инструкция по охране зданий (согласованная с директором техникума);
- схема объекта охраны;
- должностная инструкция охранника;
- бейдж и удостоверение охранника;
- журнал учёта посетителей;
- журнал приёма-сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- график несения службы охранниками, утвержденный руководителем ЧОП;
- журнал регистрации срабатывания АПС.

1.8. Техникумом предоставляются следующие документы, хранящиеся на КПП:

- список телефонов руководителей для экстренной связи;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция по оказанию первой медицинской помощи;
- журнал выдачи ключей (от помещений, запасных выходов, ворот, калиток);
- схема оповещения;
- расписание занятий;
- расписание работы кружков и секций;
- списки работников и арендаторов;
- список автомобилей, имеющих право въезда на территорию техникума.

1.9. КПП располагается в вестибюле первого этажа административного здания. КПП оборудуется телефоном, аппаратурой видеонаблюдения, тревожной кнопкой охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализацией, системой оповещения людей о пожаре, электрическим фонарём с аккумулятором, ручным и рамочным металлодетектором.

1.10. Запасные выходы в здании техникума оборудуются металлическими дверями. Ключи от запасных дверей размещаются на КПП в запираемом на замок металлическом шкафу. Дубликаты ключей хранятся в запираемом на замок металлическом шкафу (шкаф опечатан).

1.11. В случае выявления фактов нарушения порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник ЧОП обязан незамедлительно составить докладную записку с указанием выявленного факта нарушения, с обязательным указанием лица, допустившего нарушение и направить докладную записку заведующему хозяйством техникума (в случае отсутствия заведующего хозяйством – директору техникума).

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

2.1. В техникуме устанавливается санкционированный доступ.

2.2. Доступ на территорию и в помещения техникума сотрудников контролирующих и правоохранительных органов, при осуществлении возложенных на них функций, осуществляется беспрепятственно при предъявлении сотруднику ЧОП служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. О приходе в Техникум сотрудников контролирующих и правоохранительных органов сотрудник ЧОП немедленно докладывает заведующему хозяйством или директору Техникума.

2.3. Осуществление пропуска должностных лиц, персонала, обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), посетителей и арендаторов, транспортных средств на объекты и территорию техникума возлагается на сотрудников ЧОП:

- обучающихся техникума – по студенческим билетам, зачётным книжкам или электронным картам;

- посетителей – по устным и письменным заявкам должностных лиц техникума, подаваемым на КПП;
- работников – по списку лиц, зачисленных в штат техникума (по пропускам или электронным картам);
- арендаторов – по списку лиц, заключивших договоры аренды;
- родителей (законных представителей) обучающихся – по устным и письменным заявкам заместителя директора по воспитательной работе и безопасности, советника по воспитанию, кураторов учебных групп и предъявлении сотруднику ЧОП документа, удостоверяющего личность. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание Техникума согласно списков, предоставленных на КПП кураторами учебных групп.

2.4. Должностные лица, педагогические работники Техникума, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.5. Посетители допускаются в техникум по предъявлению паспорта с записью в журнал установленной формы.

2.6. Право выдачи письменного разрешения, устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск посетителей в техникум и на территорию предоставляется директору техникума и заведующему хозяйством.

2.7. Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств осуществляется при предъявлении сотруднику ЧОП материального пропуска. Правом выдачи разрешения и подписи материального пропуска на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств обладают директор техникума и заведующий хозяйством.

2.8. Круглосуточный доступ в здание и на территорию Техникума разрешается директору Техникума, его заместителям и заведующему хозяйством.

2.9. Допуск в техникум в нерабочее время работников, а также сотрудников обслуживающих организаций, осуществляется по дополнительным спискам, утвержденным директором Техникума.

2.10. При возникновении ситуации, исключающей возможность допуска лица в техникум, сотрудник охраны информирует об этом директора и (или) заведующего хозяйством, и далее, действует по его указаниям.

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

3.1. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории, вывоза мусора, ввоза/вывоза материальных средств и продуктов осуществляется со стороны центральных въездных ворот.

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

3.3. Контроль за работой технических средств и транспорта на объектах техникума возлагается на заведующего хозяйством.

3.4. Аварийные бригады и машины скорой помощи допускаются на территорию техникума сотрудниками ЧОП по вызову администрации техникума.

3.5. Личный автотранспорт работников техникума допускается на территорию сотрудниками ЧОП при наличии разрешения директора Техникума или заведующего хозяйством.

3.6. Открытие ворот для вывоза с территории сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и строительных отходов осуществляется только после получения соответствующего разрешения от заведующего хозяйством.

4. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

4.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здания радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Техникума.

4.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора Техникума или заведующего хозяйством согласно утверждённому списку.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Обучающимся и сотрудникам разрешается находиться в зданиях и на территории Техникума в рабочие дни (с понедельника по субботу включительно):

- обучающимся – с 8-00 и до завершения учебного процесса, работы кружков и секций;
- работникам – в соответствии с временным режимом своей трудовой деятельности.

В нерабочее время допуск в техникум осуществляется по разрешению директора в соответствии с утвержденными списками.

5.2. После окончания рабочего дня сотрудник ЧОП закрывает на замок калитки, обеспечивающие проход на территорию техникума и входную дверь в здание.

5.3. Педагогические работники пребывают на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий или иных мероприятий. Непосредственно перед началом занятий, визуальным осмотром педагогический работник проверяет место проведения занятия, мероприятия на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.4. Ответственные за помещения (кабинеты, лаборатории) 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.

5.5. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора Техникума и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

- 5.6. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.
- 5.7. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.
- 5.8. Запрещается хранение в учебных кабинетах, лабораториях посторонних предметов и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.
- 5.9. Сигналы оповещения о пожаре, порядок проведения эвакуации людей и имущества доводятся до персонала и обучающихся посредством автоматического речевого оповещения или 1 длинным звуковым сигналом (звонком).
- 5.10. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.
- 5.11. Порядок и маршруты обхода техникума по окончании его работы и в нерабочее время определяются инструкцией по охране объекта и планом-схемой охраны объекта.
- 5.12. В Техникуме организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым графиком дежурства на семестр. Работа дежурных администраторов регламентируется Положением о дежурстве в техникуме.

6. Порядок работы системы видеонаблюдения

6.1. Видеонаблюдение в техникуме осуществляется с целью:

- предотвращения несчастных случаев во время перерывов учебных занятий;
- контроля нахождения и перемещения обучающихся во время и вне занятий, при проведении внутритехникумовских массовых мероприятий;
- контроля за входом в помещения столовой для предотвращения нештатных ситуаций;
- контроля за обучающимися в период обеденного перерыва;
- контроля за местонахождением сотрудников техникума;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внутритехникумовских мероприятий и т.п.

6.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях техникума;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий техникума.

6.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители Техникума оповещаются надписями и символами, размещенными на видных местах.

6.4. Видеонаблюдение в Техникуме ведётся постоянно и осуществляется в автономном режиме. Записи видеонаблюдения архивируются и хранятся в течение одного месяца.

6.5. Ответственный за эксплуатацию системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим распорядительным актом директора Техникума.

6.6. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу правоохранительных, следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Разрешение на передачу записей выдаёт директор Техникума или заведующий хозяйством, руководствуясь действующим законодательством РФ.

6.7. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты, спортивные соревнования и т.п.), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

6.8. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.9. Доступ к записям видеонаблюдения при возникновении конфликтных ситуаций связанных с обучающимися, предоставляется заместителю директора по воспитательной работе и безопасности, преподавателю-организатору ОБЖ. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора Техникума при наличии обоснованного письменного заявления.

7. Правила проведения осмотра

7.1. В соответствии со ст. 12.1 Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», сотрудники ЧОП, дежурный администратор на КПП объектов Техникума, могут осуществлять осмотр сотрудников, обучающихся и иных посетителей техникума, а также производить осмотр находящихся при них вещей при помощи стационарного (рамки) и портативного (ручного) металлодетектора. Осмотр проводится в целях обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся, находящихся в зданиях и помещения Техникума и недопущении проноса в здания оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, взрывных устройств, наркотических средств и психотропных веществ.

7.2. По просьбе сотрудника ЧОП (или дежурного администратора техникума) сотрудники, обучающиеся и посетители обязаны проходить через рамку металлодетектора.

7.3. В случае срабатывания рамки металлодетектора, сотрудники, обучающиеся и посетители Техникума, обязаны предоставить сотруднику ЧОП (или дежурному администратору), металлические предметы, на которые сработал

металлодетектор, для осмотра. При отказе предъявить такие предметы, сотрудник ЧОП вправе использовать портативный металлодетектор для определения локального расположения предмета на теле, либо в вещах осматриваемого.

7.4. Если портативный металлодетектор определил металлический предмет и его локальное местонахождение, сотрудник ЧОП повторно предлагает сотруднику, обучающемуся или посетителю предъявить такой предмет.

7.5. В зависимости от развития событий возможны следующие ситуации:

7.5.1. Если сотрудники, обучающиеся и посетители, проходя через рамку металлодетектора, предъявляют к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного, огнестрельного оружия либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других, опасных для окружающих предметов, сотрудник ЧОП беспрепятственно пропускает их в здание Техникума.

8.5.2. Если сотрудники, обучающиеся и посетители отказываются предоставить металлические предметы к осмотру, то сотрудник ЧОП просит их назвать цель прохода в здание Техникума и/или просит покинуть здание. Если при этом лицо ведет себя не адекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес сотрудников ЧОП), отказывается покинуть здание, сотрудник ЧОП имеет право задержать такое лицо до передачи в правоохранительные органы. Правоохранительные органы вызываются нажатием экстренной кнопки вызова группы быстрого реагирования.

7.5.3. Если посетитель, проходя через рамку металлодетектора, предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное или огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих, сотрудник ЧОП, обязан незамедлительно вызвать правоохранительные органы нажатием экстренной кнопки вызова группы быстрого реагирования и сообщить о случившемся директору Техникума или заведующему хозяйством.

8. Заключительные положения

8.1. В случае объявления чрезвычайной ситуации, а также в период сложной эпидемиологической ситуации могут быть объявлены дополнительные требования по осуществлению внутриобъектового и пропускного режима.

8.2. Дополнительные требования утверждаются приказом директора Техникума и могут носить временный характер.