

УТВЕРЖДЕНО
приказом колледжа
от 10.02.2015 №25

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Краснодарского края
«Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения»

I. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» (далее – Положение, колледж, образовательное учреждение) разработано на основании положений Федерального закона 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Закона РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», иных правовых актов в области обеспечения безопасности образовательных организаций, письма ГКУ КК «Центр укрепления материально-технической базы образования» от 18.02.2014 №15-56 «О методических рекомендациях», устава колледжа и иных локальных нормативных (правовых) актов колледжа.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических и иных работников колледжа.

Положение вводится в действие с 01.04.2015.

1.3. Согласно Положению о дежурстве в колледже дежурный администратор колледжа назначается приказом колледжа и осуществляет общий контроль за дежурством в колледже.

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- в учебное время охранником организации, с которой заключен договор (контракт) на оказание услуг по охране (далее – охранник ЧОП, охранник) и дежурным администратором с понедельника по субботу еженедельно с 08 час.00 мин. по 15 час. 30 мин,
- в остальное время, включая ночное время, выходные и праздничные дни – охранником ЧОП.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории образовательного учреждения является дежурный администратор.

II. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с предъявлением документов (студенческого билета) и без записи в журнале регистрации посетителей с 08 ч.00 мин. по 15 ч. 30 мин.

В остальное время обучающиеся пропускаются по предъявлении документа (студенческого билета) и с записью в журнале регистрации посетителей.

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении пропуска (образец документа устанавливается администрацией колледжа) без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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).

При выполнении в образовательном учреждении строительных, ремонтных и иных работ (оказании услуг) допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УМВД России. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации колледжа.

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

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

Проход родителей осуществляется с записью в журнале учета посетителей и с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

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

Проход родителей на родительские собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику ЧОП документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывает дежурного администратора образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать 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 либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя колледжа и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале 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	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

III. Обязанности охранников

3.1. Охранник 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 применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществлять обход территории объекта, проверять наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях производить записи в журнале приема - сдачи дежурства;

- докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении 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 иного персонала колледжа, имущества и оборудования колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подавать сигнал правоохранительным органам, вызвав группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществить дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызывать полицию и действовать согласно инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допустить их на объект и отвечать на поставленные вопросы.

3.4. Охранник 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;

- применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя в соответствии с положениями закона и вызывать полицию.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства ЧОП или 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 напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе



С.М. Горлов
«12» 01 2015

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе



Т.В. Трусова
«12» 01 2015

Заместитель директора
по научно-методической работе



Е.В. Заслонова
«12» 01 2015

Заместитель директора
по учебно-производственной работе



И.Г. Чесневская
«12» 01 2015

Заместитель директора
по воспитательной работе



И.Э. Шония
«12» 01 2015

Юрисконсульт



А.Р. Формалюкова
«12» 01 2015