Утверждаю

Директор ГБПОУ РК

«Симферопольский колледж

радиоэдектроники

О.О. Касперова

2023

положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники».
- 1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.
- 1.3. Пропускной режим это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих лорядок пропуска в колледж сотрудников, обучающихся и других посетителей, вынос материальных средств, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию или с территории колледжа. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан на территорию и в здание колледжа, появления посторонних предметов.
- 1.4. Внутриобъектовый режим совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками колледжа, учащимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка колледжа и правил пожарной безопасности.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Территория колледжа - здание, в котором размещается колледж и прилегающая к нему огражденная территория.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории колледжа обеспечивают сотрудники частной охранной организации (Далее - ЧОО).

2. Порядок пропуска *(прохода)* сотрудников, учащихся и других лиц на территорию колледжа

- 2.1. Пропуск в здания колледжа:
- обучающиеся допускаются в здание колледжа в установленное распорядком дня время по студенческим билетам или временным пропускам.
- массовый пропуск обучающихся в колледж осуществляется до начала занятий и после их окончания.
- работники колледжа допускаются в здание на основании списков сотрудников, утвержденных директором колледжа.
- сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, прокуратуры, СЭС и других структур по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей).
- 2.5. Родителей и родственников обучающихся и прочих лиц по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника колледжа, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца)',
- 2.6. Пропуск в здания общежитий к студентам допускаются родные и близкие обучающихся по предварительному согласованию с руководством колледжа, руководителем службы безопасности или коменданта колледжа, (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца). К документам установленного образца относятся:
- для граждан Российской Федерации только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки: служебные удостоверения личности указанных органов;
 - для граждан иностранных государств паспорт гражданина иностранного государства.
- 2.7. Представители средств массовой информации допускаются в колледж на общих основаниях в сопровождении одного из заместителей директора колледжа.
- 2.8. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода без документов, по чужому паспорту или служебному удостоверению, по документу не установленного образца), задерживаются сотрудниками охраны, с них берется письменное объяснение. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются руководителю службы безопасности Е.С. Максимову.
- 2.9. К руководству колледжа (директору и его заместителям) посетители допускаются по рабочим дням согласно рабочему графику.

- 2.10. К руководителям групп и другим педагогам посетители допускаются по предварительному согласованию с руководителем.
- 2.11. Занятия в колледже начинаются в 9:00. Студенты обязаны прибыть в колледж не позднее 8:55.
- 2.12. При нарушении требований к внешнему виду и распорядка дня пропуск студентов в колледж (учебные корпуса) запрещается.
 - 2.13. Опоздавшие на занятия обязаны написать объяснительную записку.
- 2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в колледж директор, его заместители, сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни. Остальные сотрудники допускаются на основании служебной записки директора колледжа или приказа о работе в праздничные или выходные дни.
- 2.15. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию колледжа не допускаются.

3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) колледжа

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведенного их досмотра сотрудником ЧОО, исключающего пронос запрещенных предметов.
- 3.2. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов колледжа, предъявить для осмотра содержимого по требованию сотрудника ЧОО, допуск их на территорию объекта запрещен.
- 3.3. Материальные ценности выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по AXP и заверенной директором колледжа.
- 3.4. Запрещается вносить в здание колледжа горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

4. Внутриобъектовый режим

- 4.1. Пропуск на территорию колледжа (учебные корпуса) осуществляется через центральный вход в рабочие дни с 8.00 до 18.00 по студенческим биллетам и пропускам, в выходные и праздничные дни постоянно закрыты.
- 4.2. Пропуск на территорию колледжа (общежития) студентов и сотрудников осуществляется через центральный вход с 06.00 до 22.00 по студенческим билетам и пропускам.

- 4.3. Все сотрудники, находящиеся на территорию колледжа, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации колледжа или сотруднику ЧОО, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
 - 4.4. На территории колледжа запрещается:
 - курить в помещениях и на всей территории колледжа;
- организовывать и проводить несанкционированные директором колледжа мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
 - нарушать правила охраны труда в колледже;
 - выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
 - сквернословить;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, а также ущемляющие достоинство других учащихся;
 - во время перерывов бегать по лестницам, вблизи оконных проемов;
- категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать музыку, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, средства самообороны, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, электронные сигареты, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.
 - 4.5. Допуск на территорию колледжа разрешается для следующего автотранспорта:
 - грузовые автомобили для завоза продуктов питания;
- транспорт для вывоза твердых бытовых отходов по договору вывоза ТБО с ООО «Крымэкоресурсы»;

- -специальный транспорт МЧС, МВД, скорая помощь при возникновении внештатных ситуаций;
- -грузовой транспорт подрядной организации на время проведения ремонтных работ при наличии копии договора подряда и в сопровождении заведующего хозяйством;
- -специальный транспорт аварийных служб поставщиков коммунальных услуг в сопровождении заведующего хозяйством;
- -личное транспортное средство сотрудников ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по утвержденному списку транспортных средств

Запрещается:

- въезд автотранспорта, не связанного с обеспечением хозяйственной или уставной деятельностью колледжа, на территорию ГБ ПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники»;
- стоянка автотранспорта на территории колледжа после окончания рабочего дня и в ночное время суток;

5. Требования безопасности во время работы.

- 5.1. Каждый сотрудник охраны, при выполнении служебных обязанностей по обеспечению комплекса мер, направленных на обеспечение сохранности имущества, поддержание общественного порядка на объектах, обеспечение общественного порядка на объекте и пропускного режимов обязан:
- иметь при себе удостоверение частного охранника, установленного образца (не ниже 4-го разряда), личную карточку частного охранника;
- подчиняться распоряжениям руководства охранного предприятия, а также выполнять указания уполномоченных лиц колледжа;
- обеспечить общественный порядок на объекте и обеспечить сохранность имущества колледжа;
- следить за противопожарной безопасностью уметь работать с первичными средствами пожаротушения и оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим;
 - вести и содержать в порядке служебную документацию;
- иметь опрятный внешний вид, в форменной одежде, позволяющей определить его принадлежность к охранной организации, быть вежливым и тактичным с посетителями и работниками колледжа.
 - 5.2. Сотруднику охраны объекта запрещается:
 - покидать пост и отлучаться с объекта без подмены;
 - самостоятельно производить замену смен. Это должно быть отражено
- в служебной записке на имя директора колледжа (замена допускается только аналогичными должностями);
 - спать на посту вне определённого инструкцией времени;

- находиться на объекте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения, распивать спиртные напитки;
 - вступать в неслужебные разговоры, заниматься посторонними делами;
 - вести неслужебные разговоры по телефону;
- разрешать внос и вынос, ввоз и вывоз имущества колледжа без оформленных должным образом документов;
- допускать на объект подозрительных лиц, а также посторонних лиц в служебные помещения;
- допускать без проверки пронос на объект громоздких предметов, сумок, коробок пакетов и т.п.

При возникновении внештатных ситуациях незамедлительно докладывать Руководителю службы безопасности и гражданской обороны Е.С. Максимову, руководству колледжа. В экстренных ситуациях для предотвращения или предупреждения правонарушений использовать кнопку экстренного вызова войск национальной гвардии либо сообщать в правоохранительные органы и другие службы согласно внештатной ситуации.

- 5.3. Сотрудник охраны в колледже и по общежитию должен знать:
- и неукоснительно выполнять должностные инструкции, инструкции по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, локальные нормативные акты колледжа, определяющие требования по обеспечению на объектах порядка и безопасности;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной системы, средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии РФ, систем видеонаблюдения, средств связи;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
 - порядок взаимодействия с правоохранительными органами.
 - 5.4. На посту охраны должны быть:
 - мобильное устройство для связи (за счет предоставляемых услуг ЧОО)
- средство передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии РФ;
 - системы контроля и управления (СКУД);
 - стационарный и (или) ручной металлодетектор,
 - копия Контракта на оказание охранных услуг;
- копия уведомление органов МВД России о принятии объекта колледжа под охрану данным частным охранным предприятием;
- свидетельство о регистрации юридического лица, осуществляющая охрану объекта;
 - лицензия на оказание охранных услуг;
- инструкция (положение) о пропускном и внутри объектовом режиме;

- схема охраны объекта с маршрутом патрулирования (утверждённая руководителем охранного предприятия и согласованная с руководителем объекта);
 - должностная инструкция;
 - график дежурства;
- выписка из приказа руководителя охранного предприятия о назначении должностных лиц (охранников) по охране на объекте колледжа;
 - журнал приёма-сдачи дежурства;
 - журнал приёма-сдачи помещений под охрану;
- журнал технического состояния (приёма-передачи) технических средств охраны;
- инструкция о порядке действий охраны при попытке незаконного проникновения на охраняемый объект;
- инструкция о порядке действий охраны при получении сигнала об угрозе совершения террористического акта или обнаружении подозрительных предметов, представляющих угрозу взрыва, отравления и т.д.;
- инструкция о действиях охраны при возгорании или пожаре и др. чрезвычайных ситуациях;
- список телефонов должностных лиц организации, охранной организации, оперативных служб (ФСБ России, МВД России, МЧС России);
- список руководителей и работников колледжа с указанием должностей, номеров служебных телефонов и номеров кабинетов;
- опись имущества и документов, подлежащих проверке при приёме-передаче поста;

Допускается использование иной служебной документации, необходимой для обеспечения качественного предоставления охранных услуг.

- 5.5. Сотрудник охраны в колледже и по общежитию обязан:
- перед заступлением на дежурство осуществить обход здания объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации;
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Журнале приема сдачи дежурства;
 - осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении студентов, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам (вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.);

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
 - не допускать в колледж посторонних лиц;
- обеспечивать контроль порядка посещения колледжа посторонними лицами согласно графика посещения и по согласованию с руководством или сотрудниками колледжа;
 - вести Журнал посещения посторонними лицами по установленной форме;
 - вести Журнал регистрации автотранспорта.
 - 5.6. Сотрудник охраны в колледже и по общежитию имеет право:
- требовать от студентов, персонала колледжа и посетителей соблюдения настоящей инструкции. Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей, с целью обеспечения безопасности пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

- 6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории колледжа осуществляется в виде проверок: директором колледжа, его заместителями, руководителем службы безопасности и гражданской обороны и специалистом безопасности
- 6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов колледжа, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции. Сотрудники, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.

Руководитель СБ и ГО

Е.С. Максимов

