



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Осташковский колледж»
(ГБПОУ «Осташковский колледж»)

Загородная ул., дом № 22, гор. Осташков, Тверской обл., 172735, Российская Федерация.

Факс/тел.: (48235) 5-14-69, 5-55-28.

E-mail: ostkol@inbox.ru

П Р И К А З

«16» 09 20 21 г.

№ 47/1-с

г. Осташков

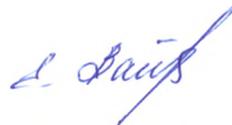
Об организации пропускного режима в учреждении образования и дополнительных мерах безопасности

В соответствии с Конституцией РФ от 12.12.1993 г., Федеральным Законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изм. и доп.), Федеральным Законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Стратегией противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 г., утвержденной Президентом РФ 28.11.2014 № Пр-2753, письмом Министерства просвещения РФ от 11.05.2021 г. N СК-123/07 «Об усилении мер безопасности», в целях обеспечения безопасных условий пребывания студентов, преподавателей и сотрудников в ГБПОУ «Осташковский колледж», а также исключения возможности создания предпосылок для возникновения чрезвычайных ситуаций, **Приказываю:**

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБПОУ «Осташковский колледж» (прилагается).
2. Запретить беспрепятственный доступ в учреждение посторонних лиц, за исключением студентов, преподавателей и сотрудников учреждения.
3. Лиц, не связанных с образовательным процессом пропускать в учреждение по согласованию с директором или лицом его, заменяющим с записью в «Книге учета посетителей».

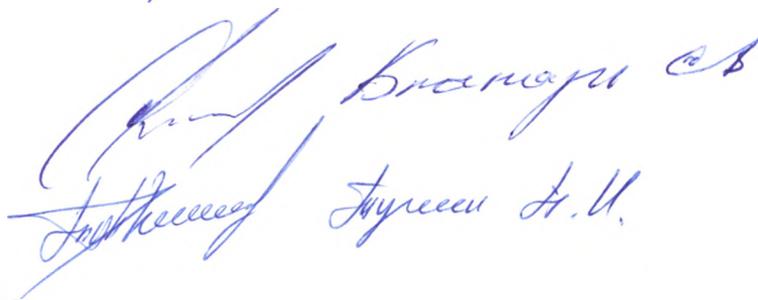
4. Запретить осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.
5. Незамедлительно информировать директора о лицах, представляющих потенциальную угрозу безопасности окружающих.
6. Ответственность за организацию пропускного режима возложить на заместителя директора по общим вопросам и безопасности образовательного процесса Тучина Павла Николаевича.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор ГБПОУ
«Осташковский колледж»



Е.В. Замбровская

С приказом ознакомлены:



Врач
Тучин П.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ГБПОУ «ОСТАШКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в ГБПОУ «Осташковский колледж» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) студентов, преподавателей, сотрудников, посетителей в здание ГБПОУ «Осташковский колледж» (далее колледж), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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 распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается приказом ГБПОУ «Осташковский колледж». Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по общим вопросам и безопасности образовательного процесса, а его непосредственное выполнение на дежурного сотрудника (мастера) и сотрудников охраны – дежурного по зданию (общезитию).

1.5. Дежурные по зданию осуществляют пропускной режим на основании списков преподавателей и работников, утвержденных директором колледжа и при предъявлении студенческих билетов студентами.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников колледжа, на студентов, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих студентов в части их касающихся.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и завхоза колледжа (второй комплект).

Входные двери должны быть постоянно закрыты (в дневное время на домофон, в ночное время и выходные дни – на запор).

1.8. Рабочее место дежурного по зданию оснащается комплектом документов по организации охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором колледжа.

2. Порядок пропуска студентов, преподавателей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск студентов, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по общим вопросам и безопасности образовательного процесса), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание колледжа на учебные занятия осуществляется с 07 ч. 30 мин. по 15 ч. 30 мин.

2.4. Работники колледжа проходят в здание колледжа без предъявления документов по спискам, утвержденным директором колледжа, с обязательной регистрацией в журнале регистрации преподавателей и работников колледжа.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа студентов на занятия или их выхода с занятий, дежурный по зданию обязан произвести обход территории колледжа, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками колледжа, с обязательным указанием вида документа в журнале регистрации посетителей (вид документа, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения колледжа). Работник, пригласивший родителей в колледж, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий кураторы групп передают дежурному по зданию списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора колледжа (заместителя директора по общим вопросам и безопасности образовательного процесса). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением дежурному по зданию документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Нахождение студентов в здании колледжа после окончания занятий осуществляется под контролем преподавателя дополнительного образования или куратора группы.

2.8. Пропуск посетителей в здание колледжа во время учебных занятий допускается только с разрешения директора колледжа.

2.9. Члены кружков, секций или другие группы студентов для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором колледжа (заместителя директора по общим вопросам и безопасности образовательного процесса), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.11. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем завхоза колледжа.

2.12. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника колледжа или дежурного администратора.

2.13. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании колледжа в рабочие дни до 19.00.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, подписанной завхозом колледжа.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный по зданию колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор колледжа и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в колледж.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный по зданию либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора колледжа заместителя директора по общим вопросам и безопасности образовательного процесса) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

4.1. Въезд на территорию колледжа и парковка на территории колледжа частных автомашин (кроме автомашин сотрудников колледжа) запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по общим вопросам и безопасности образовательного процесса, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта (механиком колледжа или дежурным администратором).

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию колледжа, определяется приказом директора колледжа и его копия находится у дежурного по зданию.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по общим вопросам и безопасности образовательного процесса).

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза колледжа (или назначенного сотрудника).

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию колледжа по заявке завхоза колледжа и разрешения директора колледжа или заместителя директора по общим вопросам и безопасности образовательного процесса.

4.7. При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию колледжа, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории колледжа.

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора колледжа или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный по зданию информирует директора колледжа (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором колледжа (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание колледжа.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации преподавателей и работников колледжа, находящемся на посту охраны, который являются основанием для приема-передачи помещений колледжа под охрану.

5.2. Покидая помещение, сотрудники колледжа должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы колледжа, после ухода всех сотрудников, дежурные по зданию осуществляют внутренний обход колледжа по утвержденному маршруту (обрабатывается особое

внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.

В нерабочее время обход осуществляется 3 раза в смену, результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.

5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа мастеров производственного обучения и преподавателей назначается дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории колледжа.

5.6. В здании и на территории колледжа запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. Работник 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

6.3. Дежурный по зданию обязан:

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

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в здание колледжа в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории колледжа и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, 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 вызвать группу задержания Отдела вневедомственной охраны.
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию колледжа и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от студентов, персонала колледжа, 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 пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу;

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию колледжа посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о колледже и порядке организации его охраны;
- самовольно устранять какие-либо неисправности в охранном оборудовании;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Заместителя директора по общим вопросам
и безопасности образовательного процесса



П.Н. Тучин