

ПРИНЯТО

Общим собранием Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «Красносельский»

Протокол № 3 от 29.08. 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

от 30.08. 2016 г. № 134-осч

Директор СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»



Софина

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 88

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж «Красносельский»

Санкт-Петербург
2016 год

Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
 - Указа Президента Российской Федерации от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;
 - Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;
 - иных нормативно-правовых документов.

Настоящее положение разработано для обеспечения безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский» (далее-Образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, мастеров производственного обучения и технического персонала Образовательного учреждения.

- 1.2. **Пропускной режим устанавливает порядок входа (выхода) обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения, сотрудников и посетителей в здание Образовательного учреждения, въезда (выезда), стоянки транспортных средств на территории 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 Образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Образовательного учреждения. Организация и контроль по соблюдению пропускного режима возлагается на начальника службы гражданской обороны, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны – дежурных вахтеров.
- 1.5. Дежурные вахтеры осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, преподавателей, мастеров и работников, утвержденных директором Образовательного учреждения.
- 1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников Образовательного учреждения, на обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей, в части их

касающейся.

Данное положение доводится до всех преподавателей, мастеров производственного обучения и сотрудников образовательного учреждения, а также дежурных вахтеров под роспись. В начале учебного года начальник службы гражданской обороны проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками Образовательного учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту дежурного вахтера (первый комплект), у техника по эксплуатации здания (второй комплект) и в кабинетах (лабораториях, мастерских), расположенных вблизи запасного выхода у преподавателей и мастеров производственного обучения (третий комплект) в соответствии с приказом директора Образовательного учреждения.
- 1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службы дежурными вахтерами, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны Образовательного учреждения, в т. ч. по организации пропускного режима, образцами студенческих билетов (билетов учащегося), 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 Образовательного учреждения.

2.Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения, сотрудников и посетителей

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
 - 2.1. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.
На период открытия запасного выхода (ворот), контроль осуществляет лицо, его открывающее.
 - 2.2. Вход обучающихся в здание Образовательного учреждения на учебные занятия осуществляется самостоятельно, родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только до фойе 1-го этажа с 08.00 до 17.00.
В остальное время обучающиеся пропускаются по предъявлении служебной записки от мастера производственного обучения или классного руководителя учебной группы.
 - 2.3. Работники Образовательного учреждения проходят в здание без предъявления документов по спискам, утвержденным директором Образовательного учреждения, с обязательной регистрацией в журналах регистрации администрации, преподавателей, мастеров производственного

обучения и работников АХЧ.

- 2.4. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный вахтер обязан произвести обход территории Образовательного учреждения, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов с записью в журнал приема (сдачи) дежурства.
- 2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в Образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками Образовательного учреждения, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Работник, пригласивший родителей, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.
При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному вахтеру списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Образовательного учреждения (заместителя директора по УПР). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением дежурному вахтеру документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).
- 2.6. Нахождение обучающихся в здании Образовательного учреждения после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем мастера производственного обучения, педагога дополнительного образования или классного руководителя.
- 2.7. Пропуск посетителей в здание Образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора или лица, его замещающего.
- 2.8. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только до фойе 1-го этажа Образовательного учреждения.
- 2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются по предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором или лицом, его замещающим, а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.
- 2.10. При выполнении в Образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.
- 2.11. Передвижение посетителей в здании Образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника Образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.12. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании Образовательного учреждения в рабочие дни до 21.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в здание Образовательного учреждения только руководящий состав или лица, назначенные ответственными дежурными по приказу директора.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора, но не позднее 21.00.

2.13. Нахождение участников образовательного процесса в здании после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Образовательного учреждения запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Образовательного учреждения 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 Образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер Образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть Образовательное учреждение дежурный вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информируют директора (начальника службы гражданской обороны) и действуют по его указаниям, при необходимости вызывают наряд полиции, применяют средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

4.1. Въезд на территорию хозяйственного двора Образовательного учреждения и парковка частных автомобилей **запрещена**.

4.2. Стоянка частных автомобилей сотрудников Образовательного учреждения разрешается на дальней стороне проездной дороги по всей длине здания. Остановка и стоянка других автомобилей перед зданием Образовательного учреждения **запрещена**.

- 4.3. Допуск автотранспортных средств на территорию хозяйственного двора осуществляется только с разрешения директора Образовательного учреждения или лица, его замещающего, а также заместителя директора по АХЧ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию хозяйственного двора Образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
- 4.4. Движение автотранспорта по проездной дороге и территории хозяйственного двора разрешено со скоростью не более 5 км/час.
Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода на территории хозяйственного двора или у центрального входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХЧ (или назначенного сотрудника).
- 4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи в случаях чрезвычайных ситуаций допускаются на территорию беспрепятственно.
- 4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора Образовательного учреждения или лица, его замещающего.
- 4.7. При допуске на территорию Образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.
- 4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Образовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Образовательного учреждения, цели нахождения.
- 4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от здания Образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора или лицо, его замещающее, и при необходимости, по согласованию с директором или 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.
- 4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Образовательного учреждения.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1. Сотрудники Образовательного учреждения отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации администрации, преподавателей, мастеров производственного обучения и работников АХЧ, находящемся на посту дежурного вахтера, который является основанием для приема-передачи помещений Образовательного учреждения под охрану.
- 5.2. Покидая помещение, сотрудники Образовательного учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 5.3. По окончании работы Образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 21.15 дежурный вахтер осуществляет внутренний обход помещений общего пользования здания (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). 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 из числа заместителей директора Образовательного учреждения и администрации назначается дежурный администратор по Образовательному учреждению и дежурные по корпусу и этажам из числа преподавателей и мастеров производственного обучения в соответствии с утвержденным графиком.
- 5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Образовательного учреждения.
- 5.6. В здании и на территории Образовательного учреждения образования 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 (дежурный вахтер) 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;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Образовательного учреждения.

6.3. Работник охраны (дежурный вахтер) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход помещений общего пользования, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах и дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема (сдачи) дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ;
- осуществлять пропускной режим в здание Образовательного учреждения в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить 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, преподавательского и технического персонала, имущества и оборудования 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.;
- производить обходы помещений общего пользования Образовательного учреждения не реже чем 2 раза в сутки: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в Журнале приема (сдачи) дежурства; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений общего пользования;
- 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 Образовательного учреждения и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник охраны (дежурный вахтер) имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Образовательного учреждения, 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 Образовательному учреждению.

6.5. Работнику охраны (дежурному вахтеру) запрещается:

- допускать на территорию Образовательного учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об Образовательном учреждении и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.