



Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета

от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.Ю.Чаев

Приказ № 02/21-УМР от 30.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
О внутриобъектовом и пропускном режимах

Москва, 2021

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор ООО
ЧОП «ОХРАННИК»

_____ А.А. Рябов
«__» _____ 2020 года

СОГЛАСОВАНО
Директор Профессионального
образовательного учреждения
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ»

_____ И.Ю. Чаев
«__» _____ 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режимах в
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»
осуществляемые сотрудниками ООО ЧОП « ОХРАННИК»

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию образовательного учреждения.

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

1.4. Положение о пропускном режиме разрабатывается охранным предприятием ООО ЧОП «ОХРАННИК» по результатам обследования объекта охраны, устанавливается путем согласования с руководителем образовательного учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников частной охранной организации.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании

студенческих билетов для обучающихся образовательного учреждения установленного образца, на котором имеется фотография, и подпись директора образовательного учреждения. На основании документа удостоверяющего личность, для преподавателей и сотрудников образовательного учреждения установленного образца, на которых имеется фотография. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на обучающихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех преподавателей и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охранного предприятия под роспись.

1.6. Входные двери, запасные выходы здания, где расположено образовательное учреждение оборудуются запорами и замками. Запасные выходы из здания, где расположено образовательное учреждение в период их закрытия должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.8. Посты охраны оборудуются местами несения службы, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков.

1.9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, и информируется руководство частной охранной организации.

2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима выставляется один стационарный пост охраны круглосуточно на входе в здание.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного сотрудника образовательного учреждения. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время при предъявлении студенческого билета установленного образца. В случае отсутствия студенческого билета, обучающиеся допускаются в образовательное учреждение с разрешения директора образовательного учреждения, дежурного сотрудника образовательного учреждения.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий обучающиеся допускаются в образовательное учреждение, и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность или дежурного сотрудника образовательного учреждения.

2.5. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий тьюторы передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении студенческого билета ребенка или документа, удостоверяющего личность.

2.7. Участники проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам заверенными директором образовательного учреждения в соответствии с расписанием занятий.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий окружного и городского характера, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения с записью в «Книге учета посетителей».

2.9. Одновременно на территории образовательного учреждения может находиться не более 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей на территории образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного сотрудника образовательного учреждения.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, заместитель директора по административно-хозяйственной части, лица, имеющие право круглосуточного посещения. 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 образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

2.12. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасности.

2.13. При утере обучающимся студенческого билета дубликат оформляется за счет родителей, по их согласию.

3. Порядок допуска на территорию образовательного учреждения

аварийных бригад, сотрудников скорой помощи, пожарных расчетов.

3.1. Пожарные расчеты, аварийные бригады, сотрудники скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска посетителей» осуществляется запись о допуске вышеуказанных лиц.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться на территории образовательного учреждения разрешено на основании графика работы образовательного учреждения и приказа руководителя образовательного учреждения.

4.2. Помещения – предметные аудитории (информатики, химии, физики, иностранного языка), актовый зал, спортивный зал принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений». При приеме помещений сотрудник охраны обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. **Находящиеся в помещениях имущество должно соответствовать описи имущества в данном помещении.** После чего помещение закрывается на замок(ключ), в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений» образовательного учреждения делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании рабочего дня образовательного учреждения охрана осуществляет его обход (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах,). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности на территории образовательного учреждения.

4.5. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором образовательного учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.6. Ключи от входной двери в помещения колледжа хранятся на посту охраны. Ключи от отдельных помещений (определенных директором образовательного учреждения) хранятся на посту охраны в опечатанном тубусе.

4.7. на территории образовательного учреждения запрещается:

- нарушать требования пожарной безопасности;
- находится в нетрезвом состоянии и распивать спиртные напитки;
- проносить с собой легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- находится в пачкающей одежде;
- громко разговаривать и выражаться нецензурной бранью.

Приложение № 1 «Список номеров телефонов территориальных органов МВД России, специальных и аварийных служб.

Приложение № 2 «Журнал учета допуска посетителей на объект охраны».

Приложение № 3 «Распорядок дня работы учреждения (утвержденный директором образовательного учреждения – объекта охраны).

Приложение № 4 «Образец студенческого билета дающего право пропуска на территорию образовательного учреждения.

Приложение № 5 «Список сотрудников, обучающихся и т. д. за подписью директора образовательного учреждения (при отсутствии других пропускных документов)».

Приложение № 9 «Образец служебной записки на вынос имущества, подписей ответственных лиц».

Приложение № 12 «Список служебных помещений, подлежащих опечатыванию, с образцами оттисков печатей».

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Генеральный директор ООО ЧОП « Охранник »

А.А.Рябов