

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового
коллектива

ГПОУ «Кузбасское УОР»

 С.Н.Васютин
«15» 03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ «Кузбасское
УОР»

Н.В.Сизикова

Приказ от 15.03.2023 № 86

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0086A8258541CBF47729BA7ADF71BABDE6
Владелец: Сизикова Наталья Владимировна
Действителен: с 18.01.2023 до 12.04.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного
и внутриобъектового режимов
в ГПОУ «Кузбасское УОР»**

Ленинск-Кузнецкий
2023

1. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 07.03.2018) образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного учреждения».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в государственном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасское училище олимпийского резерва» (далее УОР) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала УОР.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории УОР. Контрольно-пропускной режим в помещения УОР предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здания.

1.4. Контрольно-пропускной режим в УОР осуществляют:

- в дневное время: (07.30-19.30) вахтер;

- в ночное время: (19.30-07.30) охранник лицензированного охранного предприятия (далее охрана) на основании Контракта об оказании охранных услуг.

1.5. Ответственность за непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима в УОР возлагается на охранника, вахтера. Руководство вахтерами возлагается на заместителя директора УОР по хозяйственной части.

1.6. Контроль за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом по УОР.

1.7. В целях упорядочивания допуска в здания УОР вводятся единые виды пропусков: постоянные пропуска и временные пропуска (Приложение №1):

- постоянные пропуска выдаются лицам, связанным с УОР трудовыми отношениями на весь период работы. При увольнении сотрудника пропуск изымается и уничтожается;

- временные пропуска выдаются на определенный срок:

- при трудоустройстве с прохождением стажировки, на период стажировки;
- поступающим в УОР, проживающим в местах для временного проживания;
- студентам первого курса, ученикам 9 класса до получения студенческого, ученического билета;
- при утрате студенческого, ученического билета;
- внештатным тренерам, спортсменам (не являющимися обучающимися УОР) во время УТС, соревнований.

Изготовление, учет, выдача и уничтожение постоянных и временных пропусков возлагается на специалиста по кадрам.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в УОР, обучающихся, всех юридических или физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории УОР.

1.9. Сотрудники УОР, обучающиеся, лица, выполняющие работы в УОР в соответствии с заключенными договорами должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.10. В целях ознакомления посетителей УОР с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном интернет-сайте УОР.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в УОР.

- 2.1. Обучающиеся, сотрудники, посетители проходят в здания УОР через центральный вход.
- 2.2. Дверь центрального входа оборудована системой видеодомофона с электромагнитным замком.
- 2.3. Всем сотрудникам и обучающимся УОР выдаются индивидуальные ключи от электромагнитного замка.
- 2.4. Вход обучающихся осуществляется путем самостоятельного открывания входной двери индивидуальным ключом от электромагнитного замка, с предъявлением вахтеру (охраннику) студенческого (ученического) билета, временного пропуска (в случаях, предусмотренных п.2.4.);
- 2.5. Сотрудники самостоятельно открывают входную дверь индивидуальным ключом от электромагнитного замка и пропускаются в УОР по предъявлению вахтеру (охраннику) постоянного пропуска установленного образца;
- 2.6. Лица, прибывшие для прохождения УТС, участия в соревнованиях пропускаются по временным попускам предъявляемым при входе в здание с использованием видеодомофона при идентификации их личности вахтером (охранником).
- 2.7. Посетители (посторонние лица) пропускаются в УОР на основании паспорта или иного документа удостоверяющего личность, предъявляемого при входе в здание с использованием видеодомофона и объяснением целей визита, при идентификации их личности вахтером (охранником) с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей(паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения, наличие согласия на обработку указанных персональных данных посетителя с его собственноручной подписью).
- 2.8. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.
- 2.9. Представители государственных учреждений (сотрудники правоохранительных органов, подразделения вневедомственной охраны Росгвардии, МЧС, администрации города) проходят в УОР после предъявления служебного удостоверения при входе в здание с использованием видеодомофона, с пояснением причины визита, при идентификации их личности вахтером (охранником) и обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей.
- 2.10. Пропуск посетителей в здания УОР во время учебных занятий допускается только с разрешения директора УОР.
- 2.11. В нерабочие и праздничные дни допуск сотрудников и персонала в здания и на территорию УОР допускается только с письменного разрешения директора УОР (кроме лиц, задействованных в ежедневном жизнеобеспечении УОР и при возникновении аварийных ситуаций-членов аварийной бригады).
- 2.12. Допуск посетителей(посторонних лиц) в нерабочие и праздничные дни запрещен.
- 2.13. При выполнении в УОР строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором УОР. Производство работ осуществляется под контролем назначенного приказом директора УОР представителя администрации УОР.
- 2.14. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. 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.

3.Осмотр вещей посетителей.

3.1.При наличии у посетителя ручной клади охранник УОР предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, либо произвести осмотр при помощи ручного металлодетектора.

3.2.В случае отказа- вызывается представитель администрации УОР, посетителю предлагается подождать у входа представителя администрации. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в УОР.

3.3.В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть УОР, охранник, либо представитель администрации, информирует директора УОР(лицо его замещающее) и действует по его указанию. При необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

4. Пропуск автотранспорта.

4.1.Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

4.2.Приказом директора УОР утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Список автотранспорта пересматривается не менее 1 раза в 6 месяцев.

4.3.Осмотр въезжающего на территорию УОР автотранспорта и груза производится перед шлагбаумом.

4.4.Стоянка личного транспорта персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора УОР (или лица его замещающего) и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории запрещена.

4.5.В выходные, праздничные дни, и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора УОР (или лица его замещающего).

4.6.Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от УОР, транспортных средств, вызывающих подозрение, лицо, осуществляющее пропускной режим информирует директора УОР (лица его замещающего), и при необходимости информирует территориальный отдел внутренних дел.

4.7.Данные о въезжающем на территорию УОР автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

4.8.В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в УОР посторонних лиц.

4.9.Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой медицинской помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию УОР. Проход на территорию объекта работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников УОР.

5.Обязанности работника осуществляющего функции охраны

5.1. 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 использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок УОР, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2.На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, вневедомственной охраны Росгвардии, аварийно-спасательных служб, администрации УОР.

5.3.Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений па внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- осуществлять пропускной режим в здание УОР в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории УОР и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил: проникнуть на территорию УОР, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования УОР 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 Росгвардии и т.п.;
- в случае совершения (попытки совершения) террористического акта, обнаружения взрывного устройства, либо предмета похожего на взрывное устройство доложить об этом руководству УОР, вызвать ФСБ, полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- при выявлении признаков совершения преступления или административных правонарушений сотрудник охраны нажимает средства тревожной сигнализации, о происшествии докладывает директору УОР (лицу его замещающему), в пределах своих полномочий до прибытия сотрудников полиции предпринимает попытки по недопущению данных лиц на объект. По прибытию сотрудников органов внутренних дел (подразделения вневедомственной охраны Росгвардии) предоставляется необходимые сведения для документирования происшествия. В случае, если данные лица скрылись, составляется словесный портрет подозреваемых и указывается направление, в котором скрылись правонарушители или марку и регистрационные номера автотранспорта.
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию УОР и отвечает на поставленные вопросы.

5.4.Работник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, 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 УОР;

5.5.Работнику запрещается:

- допускать на территорию УОР посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об УОР и порядке организации его охраны.

Приложение 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в ГПОУ «Кузбасское УОР»

ОБРАЗЕЦ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА

ГПОУ «Кузбасское УОР»	
Фото	П Р О П У С К Фамилия Имя Отчество <i>Должность</i>
Директор Ф.И.О. Дата выдачи: «__» 20__	

ОБРАЗЕЦ ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА

ГПОУ «Кузбасское УОР» ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК	
Ф.	
И.	
О.	
Статус	
Пропуск действителен	
с «__» 20__ г.	
по «__» 20__ г.	
Специалист по кадрам _____	