



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГБПОУ КГТТ)



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в учебном корпусе
ГБПОУ «Кемеровский горнотехнический техникум»
г. Кемерово, пр. Шахтеров, 52
ПД-3.52-22(04)

ПРИНЯТО

Советом техникума
протокол № 10
«15» ноября 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	4
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.....	4
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАПАСНЫХ ВЫХОДОВ.....	11
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	13
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	14

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является основным организационным документом, который регламентирует порядок выполнения работ ответственного за организацию пропускного режима в ГБПОУ «Кемеровский горнотехнический техникум» (далее - ГБПОУ КГТТ).

1.2 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в техникуме, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории техникума.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 «О противодействии терроризму»;
- Закон Российской Федерации от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства просвещения»;
- приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. N 492-ст ГОСТ Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности общеобразовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных общеобразовательных";
- Устав ГБПОУ КГТТ;
- Правила внутреннего распорядка студентов.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем положении используются следующие определения:

- охрана образовательного учреждения - комплекс мер, направленных на поддержание общественного порядка и обеспечение общественной безопасности на территории объекта, пресечение и предупреждение преступлений и административных правонарушений, своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на образовательное учреждение, совершения террористического акта и других противоправных посягательств, в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций;

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

3.2. В настоящем положении используются следующие сокращения:

- ГБПОУ КГТТ – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум;
- СКУД – системы учета контроля доступа.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в техникуме в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и технического персонала техникума.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Настоящее положение разработано в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования общеобразовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения контрольно-пропускного режима на территории учебного корпуса ГБПОУ «Кемеровский горнотехнический техникум».

5.2. Задачей настоящего положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников техникума, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

6.1. Прием студентов, работников техникума и посетителей.

Безопасный контролируемый доступ на территорию техникума осуществляется самостоятельно через центральный вход в здание, посредством прохода через турникеты системы СКУД («Системы учета контроля доступа») по идентификационным бесконтактным картам доступа (электронный пропуск). Электронный пропуск выдается обучающимся на период обучения, преподавателям, администрации и сотрудникам техникума на период работы.

Для обеспечения пропускного режима устанавливаются:

- стационарный арочный металлообнаружитель МТД-КА;
- система СКУД;
- прибор приемно-контрольный;
- видеонаблюдение.

В техникуме действует система контролируемого управляемого доступа СКУД, обеспечивающая электронный учет входа/выхода обучающихся, преподавателей, сотрудников. Электронный пластиковый пропуск является основным элементом системы контролируемого управляемого доступа, имеет идентификационный номер. Оформление электронного пропуска, выдача дубликатов утерянных или поврежденных электронных пропусков осуществляется отделом информационных технологий посредством подачи заявок и на сайте ГБПОУ КГТТ.

Вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам, после издания приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить электронный пропуск в отделе информационных технологий. Перед выдачей пропуска обучающемуся или сотруднику, выдающий работник инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском.

Электронный пропуск позволяет беспрепятственно проходить в техникум на основании оформленного права доступа, в соответствии с общим режимом работы. Для прохода необходимо поднести пропуск на расстояние не более двух сантиметров любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет.

В случае несрабатывания электронного пропуска при проходе в техникум охранник обязан изъять неработающий пропуск и передать в отдел информационных технологий для определения причины несрабатывания пропуска. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем охранника, дежурного администратора или дежурного преподавателя. По окончании периода обучения электронный пропуск подлежит возврату в отдел информационных технологий. Электронный пропуск выбывших с учебы, выпускников, уволившихся сотрудников блокируются, допуск в техникум по ним

не разрешается. Контроль за блокировкой электронных пропусков возлагается на начальника отдела информационных технологий ГБПОУ КГТТ.

Порядок обращения с электронным пропуском:

- электронный пропуск содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

- электронный пропуск не рекомендуется:

* подвергать охлаждению ниже -40°C и нагреву свыше $+60^{\circ}\text{C}$;

* помещать во влажную и агрессивную среду;

* подвергать механическому воздействию – сгибать, скручивать и др.;

* подвергать воздействию электромагнитных полей.

* хранить, держать вместе с электромагнитными устройствами и сотовыми телефонами.

Центральный вход в учебный корпус открыт в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт. Открытие/закрытие дверей центрального входа, ворот и калиток ограждения, в указанное время осуществляется сотрудниками охраны. Открытие и закрытие калиток стадиона, ворот столовой, центральных ворот и ворот с торца здания осуществляется сотрудниками охраны по мере необходимости. Ежедневный контроль за работоспособностью замков на калитках ограждения техникума возлагается на начальника хозяйственного отдела ГБПОУ КГТТ.

При отсутствии пропуска работники и студенты пропускаются по документам подтверждающие личность и студенческим билетам, в соответствии с актуальными списками, предоставленными на вахте сотрудниками отдела кадров. Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (наименование документа, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения техникума), после встречи данных посетителей сотрудниками техникума.

При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором техникума. Производство работ осуществляется под контролем специалиста, назначенного приказом директора и представителя администрации техникума.

Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым директором служебным запискам.

Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора техникума, при

предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

Посещение техникума родителями обучающихся, осуществляется по взаимной договоренности и под контролем классных руководителей, по предварительной договоренности с преподавателем и во время - отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Сотрудник охраны должен быть проинформирован о встрече заранее. Проход родителей на классные собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, утвержденному руководителем подразделения и предоставленному охраннику техникума без регистрации данных в журнале учета посетителей. В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют сотруднику охраны на пункты пропуска списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в техникум согласно расписанию, утвержденному директором. Студенты техникума не имеют права находиться в здании и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников техникума и без их присутствия.

Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают техникум только после предварительной договоренности с сотрудниками техникума и под их личным контролем. Группы лиц, посещающих техникум для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебного процесса и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства техникума запрещается. Сотрудники техникума могут проходить и находиться в помещениях техникума за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором, если это не ограничено текущими приказами. Директор и его заместители, члены администрации имеют допуск в техникум в любое время суток.

Дежурный администратор заступает на дежурство в 8.00 часов и дежурит до 19.00 часов. По окончании рабочего дня дежурные администраторы проводят осмотр помещений а также ежедневно обеспечивают систематический контроль соблюдение установленного антитеррористического режима, а также

своевременное сообщение о выявленных нарушениях антитеррористической безопасности в учебном корпусе директору техникума служебной запиской.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, сотрудник охраны действует по указанию директора, его заместителя по безопасности.

6.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор техникума, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в техникум.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум охранник и дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора техникума (заместителя директора) и действует по их указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (тревожную кнопку).

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал регистрации посетителей 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.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества техникума осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных, должностных лиц, указанных в приказе о пропускном режиме ГБПО КГТТ. Контроль за ввозимое и вывозимое имущество, вынос имущества возложен на охрану техникума в соответствии с требованиями контракта.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание техникума после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения дежурного администратора.

6.3. Пропуск автотранспорта

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

Приказом директора техникума утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию техникума.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию техникума и груза производится перед воротами. Допуск на территорию автотранспортных средств

осуществляет с помощью шлакбаума. Движение автотранспорта по территории техникума разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала техникума на его территории осуществляется только с разрешения директора техникума и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в техникуме запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от техникума, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует ответственного за пропускной режим или директора техникума, и при необходимости, по согласованию с директором техникума (зам. директора) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

Оформление и составление списков автотранспорта, вопросы согласования доступа лиц в техникум, въезда транспортных средств на территории, право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию возлагается приказом на зам. директора по безопасности.

Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию техникума беспрепятственно.

6.4. Обязанности сотрудников охраны

6.4.1. Работник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок техникума;
- положение о пропускном режиме;

- приказ о пропускном режиме.

6.4.2. На посту работника охраны должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации техникума;
- положение о пропускном режиме в техникуме;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

6.4.3. Работник охраны обязан:

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

- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору или директору техникума;

- осуществлять пропускной режим в техникуме в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории техникума и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию техникума, совершить противоправные действия в отношении студентов, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования, находящегося в техникуме. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

- во время обхода ежедневно проводить обследование зданий и сооружений и прилегающей к ним территории на предмет их защищенности, работоспособности средств сигнализации, обнаружения взрывчатых веществ и взрывных устройств, посторонних предметов, брошенного и бесхозного автотранспорта

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов вызвать полицию и сообщить администрации техникума. Обеспечить немедленное реагирование на все сигналы о террористической и иной угрозе и информирование территориальных органов ФСБ, МВД, МЧС.

6.4.4. Работник охраны имеет право:

- требовать от студентов, персонала техникума, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения внутреннего распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим техникуму.

При возникновении конфликтной ситуации охранник должен:

1. вежливо и корректно обратиться к гражданину;
2. спокойно и сдержанно объяснить суть проблемы;
3. обосновать свои требования с точки зрения закона;
4. выслушать возражения гражданина и ответить на все его вопросы;
5. при необходимости привлечь для разрешения ситуации администрацию объекта;
6. действовать в строгом соответствии с законом и должностными инструкциями;
7. после успешного разрешения конфликта извиниться за доставленные неудобства.

6.4.5. Работнику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения заместителя директора по безопасности техникума, а при его отсутствии лица замещающего или дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие, слабоалкогольные напитки, наркотические вещества.
- грубить посетителям, сотрудникам, студентам, выражаться грубой нецензурной бранью.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАПАСНЫХ ВЫХОДОВ

Запасные выходы из образовательной организации оборудованы электромагнитными замками - открываются только в исключительных целях для загрузки и разгрузки товаров для нужд образовательной организации, с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора с обязательной фиксацией в журнале выдачи ключей должностного лица, осуществляющего выход. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Сотрудники техникума, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

8.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании техникума может быть задержано работниками техникума на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

8.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников техникума, представителей администрации техникума, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором или его заместителем по безопасности.


9.2. Сотрудники техникума, обучающихся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей техникума с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания техникума и на официальном Интернет-сайте.

9.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по решению Совета техникума.


9.4. В случае издания Положения в новой редакции, прежняя редакция утрачивает силу.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности	Азовцева Марина Николаевна		14.11.2022

2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Викторова Ольга Викторовна		14.11.2022

3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «15» 11 2022 г.

4. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- заместитель директора по БЖ

Учетные копии документа:

- юрисконсульт.

