

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение

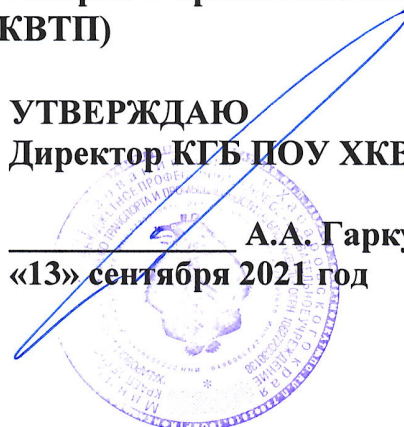
**«Хабаровский колледж водного транспорта и промышленности»
(КГБ ПОУ ХКВТП)**

Принято
с учётом мнения обучающихся КГБ ПОУ
ХКВТП
Протокол № 1 от «08» сентября 2021г.

Принято
с учётом мнения родителей (законных
представителей) обучающихся КГБ ПОУ
ХКВТП
протокол №1 от «11» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ ХКВТП

А.А. Гаркуша
«13» сентября 2021 год



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима в краевом государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Хабаровский колледж водного транспорта и промышленности»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положением об организации пропускного режима (далее – положение) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж водного транспорта и промышленности» (далее-Колледж) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в Колледже осуществляется в учебное время сотрудниками охраны ООО «ЧОО ЦЕРБЕР» (далее- сотрудник охраны) в рабочие дни с понедельника по субботу с 8-00 до 19-45.

1.3. В выходные и праздничные дни, ночное время (при проведении различных мероприятий, выполнении строительных, ремонтных, аварийных и других необходимых для обеспечения жизнедеятельности колледжа работах) пропускной режим осуществляется с разрешения директора Колледжа.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории колледжа назначается приказом директора.

1.5. Пост охраны (дежурство круглосуточное) находится в фойе учебно-административного здания.

1.6. Права и обязанности сотрудников охраны определены в должностной инструкции частного охранника, являющейся приложением №1 к настоящему положению и инструкцией для сотрудника охраны по обеспечению пропускного режима в Колледже (Приложение № 4).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропуск обучающихся, работников и посетителей.

2.1.1. Вход обучающихся в Колледж на учебные занятия осуществляется по студенческому билету без записи в журнале регистрации посетителей с 8-00 до 19-45. Студенты заочного отделения пропускаются в Колледж по списку руководителя Центра дополнительного профессионального образования.

2.1.2. Сотрудники Колледжа пропускаются на территорию без предъявления документа и записи в журнале регистрации по списку сотрудников, предоставляемого на пост охраны специалистом отдела кадров.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (Приложение № 2).

Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Колледжа в присутствии лица, к которому прибыл.

2.1.4. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заместителем директора по административно-хозяйственной работе (далее – АХР) Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.1.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы и другие мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному куратором группы с предъявлением родителями сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебного и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Колледжа запрещается.

2.2. Пропуск автотранспорта.

2.2.1. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Колледжа запрещен.

2.2.2. Пропуск специализированного автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта.

2.2.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Колледжа и груза производится перед воротами.

2.2.4. Допуск и стоянка личного транспорта сотрудников Колледжа на его территории осуществляется только с разрешения директора в специально

отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Колледжа запрещена.

В выходные и праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Колледжа осуществляется с письменного разрешения директора Колледжа или лица его замещающего.

2.2.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Колледжа и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

2.2.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта. (Приложение № 3).

2.2.7. Проезд технических средств и автотранспорта для уборки территории, вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима обязан:

2.3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок: безопасности территории вокруг зданий, состояния запасных и эвакуационных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, состояние фойе учебных корпусов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования, исправности открывающихся решеток на окнах, особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в колледже (актовом зале, лекционном зале, спортивном зале).

2.3.2. Проводить не реже 2-х раз в месяц плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержание эвакуационных выходов. Результаты контроля заносить в журнал проверок состояния пропускного режима.

2.3.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего пожарную, электрическую, травматическую опасность обозначить знаками безопасности.

2.3.4. На каждом этаже зданий на хорошо видных местах разместить схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае чрезвычайной ситуации.

2.3.5. Запретить в учебных помещениях хранение посторонних предметов, оборудования и другого имущества, проведение видов работ, не предусмотренных учебной программой.

2.3.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

2.4. Сотрудники Колледжа обязаны:

2.4.1. Прибывать на свои рабочие места за несколько минут до начала занятий или работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять свое рабочее место, учебный кабинет и т.д. на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных предметов и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

По окончании рабочего дня перед закрытием помещения проверять пожарное состояние, отключение электрооборудования и освещения.

2.4.2. Ответственным за помещения и учебные кабинеты постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования, обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электробезопасности, своевременную уборку помещений.

Приложение №2

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель прихода	К кому	Подпись сторожа	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение №3

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, № машины	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Док. удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись сторожа	Результат осмотра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ИНСТРУКЦИЯ

для сотрудника охраны по обеспечению пропускного режима в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский колледж водного транспорта и промышленности»

1. Общие положения:

1.1. Пропускной режим в Колледже осуществляется в рабочие дни с понедельника по субботу с 8-00 до 19-45.

1.2. В выходные и праздничные дни, ночное время (при проведении различных мероприятий, выполнении строительных, ремонтных, аварийных и других необходимых для обеспечения жизнедеятельности Колледжа работах,) пропускной режим осуществляется с разрешения директора.

1.3. Сотрудник охраны должен знать:

- настоящую инструкцию, инструкцию по пожарной безопасности, инструкцию по охране труда, инструкцию о порядке действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей территории;
- порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, системы видеонаблюдения, правила их работы;
- места расположения средств пожаротушения, правила их применения;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок.

1.4. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, «кнопка» тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС; аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;
- журнал приема - сдачи дежурств обхода и осмотра территории и зданий;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации автотранспорта;
- журнал выдачи и возврат ключей от помещений;
- журнал по осмотру помещений по окончании рабочего дня перед их закрытием;
- журнал регистрации проверок работы «тревожной кнопки»;
- журнал системы видеонаблюдения.

2. Обязанности сотрудника охраны по пропускному режиму

2.1. Перед началом дежурства:

- произвести обход и осмотр территории и зданий;
- сделать запись в Журнале приема-сдачи дежурства;
- обо всех недостатках и замечаниях доложить руководителю.

3. Во время дежурства:

3.1. Обход и осмотр территории и зданий

Обход и осмотр территории и зданий производить 3 раза в смену: в 8-00 при смене дежурства, в 20-00 и в 04-00.

3.2. При обходе территории необходимо проверять:

- наличие посторонних лиц, автотранспорта, предметов, вещей и т.д.;

- ограждения по периметру всей территории, ворота и калитки (должны быть закрыты на замки);
- окна и решетки на окнах: окна и форточки должны быть закрыты, решетки на окнах без повреждений;
- исправность на входных дверях (8 выходов) замков и запоров: все двери должны быть закрыты на ключ, подвальное помещение и чердаки опечатаны;
- исправность наружного освещения.

3.3. При обходе внутри зданий необходимо проверить:

- наличие посторонних лиц, предметов и вещей;
- отключение электроэнергии и электроприборов в помещениях;
- состояние запоров на дверях;
- систему отопления (в зимнее время) – не должно быть протечеканий, порывов и т.д.;
- исправность технических средств: пожарной сигнализации, видеонаблюдения, телефонной связи, тревожной кнопки;
- наличие ключей от кабинетов и помещений.

При обнаружении какого-либо нарушения немедленно докладывать заместителю директора по АХР по телефону 8962-673-50-72.

3.4. Пропуск обучающихся, сотрудников, посетителей:

- **студентов** допускать в колледж с 8-00 до 19-45 по студенческому билету без записи в **Журнале регистрации посетителей**;
- студентов заочного отделения допускать по списку руководителя Центра дополнительного образования;
- **сотрудники** колледжа допускаются без предъявления документа и записи в Журнале регистрации посетителей по списку сотрудников, предоставляемого на пост охраны специалистом отдела кадров;
- **посетители, родители** допускаются в Колледж на основании документа, удостоверяющего личность. Посетителю выдается разовый пропуск и его данные фиксируются в Журнале регистрации посетителей. По территории Колледжа посетитель должен перемещаться в сопровождении лица, к которому прибыл. По окончании посещения, пропуск, с отметкой лица к которому прибыл, сдается сотруднику охраны.
- пропуск родителей на классные собрания, мероприятия и т.д. осуществляется по списку, составленному и подписанному куратором с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность без фиксирования в Журнале регистрации посетителей;
- при выполнении в Колледже строительных, ремонтных, аварийных и других работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заместителем директора по АХР. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

3.5. Пропуск автотранспорта:

- на территорию Колледжа посторонний автотранспорт допускать **запрещено**;
- допуск и стоянка личного автотранспорта сотрудников колледжа осуществляется с разрешения директора в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время допуск и стоянка личного автотранспорта запрещена;

- пропуск специализированного автотранспорта (вывоз мусора, продукты, строительные материалы и др.) осуществляется после осмотра и регистрации в **Журнале регистрации автотранспорта**;

- обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрения докладывать зам. директора по АХР.

4. После окончания дежурства:

- проверить состояние объекта;

- оформить сдачу дежурства в журнале приема сдачи дежурств, отразив все замечания;

- сообщить сотруднику охраны, принимающему дежурство, и руководителю обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

5. Действия сотрудника охраны в аварийных или чрезвычайных ситуациях:

5.1. При срабатывании пожарной сигнализации сообщить на пульт диспетчеру МЧС России о существовании пожара либо о ложном срабатывании сигнализации по тел. 22-71-71, 22-73-73 или 01.

5.2. Ежедневно производить проверку исправности работы «тревожной кнопки» позвонив в органы ФГУП «Охрана» Росгвардии с 06.00 до 07.00. по телефону 57-56-19 с указанием шифра «ПРОТОН 2310».

5.3. При обнаружении лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию или здания Колледжа, или совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников, имущества и оборудования, немедленно доложить заместителю директора по АХР и директору Колледжа.

5.4. В чрезвычайных ситуациях, в ночное или внеурочное время с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.5. При обнаружении подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям доложить заместителю директора по АХР, сообщить в правоохранительные органы.

6. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Колледжа и посетителей соблюдения правил внутреннего распорядка и требований пропускного режима;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Колледжу.

7. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост охраны;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

[illegible]

режиму

[illegible]

Памятка по обходу и осмотру территории и зданий

Обход и осмотр территории и зданий

Обход и осмотр территории и зданий производить 3 раза в смену: в 8-00 при смене дежурства, в 20-00 и в 04-00.

При обходе территории необходимо проверять:

- наличие посторонних лиц, автотранспорта, предметов, вещей и т.д.;
- ограждения по периметру всей территории, ворота и калитки (должны быть закрыты на замки);
- окна и решетки на окнах: окна и форточки должны быть закрыты, решетки на окнах без повреждений;
- исправность на входных дверях (8 выходов) замков и запоров: все двери должны быть закрыты на ключ, подвальное помещение и чердаки опечатаны;
- исправность наружного освещения.

При обходе внутри зданий необходимо проверить:

- наличие посторонних лиц, предметов и вещей;
- отключение электроэнергии и электроприборов в помещениях;
- состояние запоров на дверях;
- систему отопления (в зимнее время) – не должно быть протеканий, порывов и т.д.
- исправность технических средств: пожарной сигнализации, видеонаблюдения, телефонной связи, тревожной кнопки;
- наличие ключей от кабинетов и помещений.

При обнаружении какого-либо нарушения немедленно докладывать руководителю.