Министерство общего и профессионального образования Ростовской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБИОУ РО «РГМТ»
Новиков А.В.
1 ноября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ГБПОУ РО «РГМТ»

г. Ростов-на-Дону 2022г.

«СОГЛАСОВАНО»

Ведущий юрисконсульт	И Муса Д.Ю.
ГБПОУ РО «РГМТ» Мауч	uff
31 октября 2022	
Председатель студенческого сове	та
ГБПОУ РО «РГМТ»	Рябинская А.А.
Протокол № 3 от 01.11.2022	
Рассмотрено на заседании <mark>М</mark> етод	ического Совета
ГБПОУ РО «РГМТ»	
Протокол № 2 от 28 октября	2022
Председатель Методического сов	вета Петрова Л.В

Утверждено педагогическим советом ГБПОУ РО «РГМТ» Протокол № 2 от 1 ноября 2022

Введено в действие приказом № 168 ОД от 2 ноября 2022

1. Обшие положения

1.1.Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08. 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», ГОСТ Р58485-2019 введенным в действие 01.09.2019г., подпрограммы «Профилактика экстремизма и терроризма в Ростовской области» в составе государственной программы «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности», и Устава ГБПОУ РО РГМТ «Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум» (далее – Техникум).

Цель настоящего положения - 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.

- 1.2. 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 Техникума, граждан в административные здания.
- 1.3. Обеспечение охраны здания и территории Техникума осуществляется путем привлечения сотрудников частных охранных организаций и оснащения Техникума инженерно-техническими средствами и системами охраны. Осуществление пропускного режима ведется с записью в «Журнал учета посетителей»
- 1.4. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей техникума, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Техникума.
- 1.5. 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.
- 1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на:
 - 1.6.1.Учебный корпус № 1 и учебные мастерские № 1:
 - директора техникума (или лица, его замещающего);

- начальника отдела комплексной безопасности и антикоррупции;
- коменданта учебного корпуса №1;
- старшего мастера

1.6.2.Учебный корпус №2:

- заместителя директора по учебной работе;
- коменданта учебного корпуса №2;
- начальника отдела комплексной безопасности и антикоррупции;

1.6.3. Учебные мастерские №2:

- заведующего мастерскими;
- начальника отдела комплексной безопасности и антикоррупции;

1.6.4. Учебная гидростанция:

- начальника учебной гидростанции;
- начальника отдела комплексной безопасности и антикоррупции;

1.6.5. Учебная метеостанция:

- начальника учебной метеостанции;
- начальника отдела комплексной безопасности и антикоррупции;

1.6.6. Общежитие:

- коменданта общежития;
- начальника отдела комплексной безопасности и антикоррупции;
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителей директора, начальника отдела комплексной безопасности и антикоррупции на период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 1.8. Для обеспечения пропускного режима в здание Техникума устанавливается контрольно-пропускной пункт центральный вход в Техникум (время работы: пн.-пт. 7.00-18.00, сб. 7.00-16.00) оборудуется:

телефонами, кнопками тревожной сигнализации, контрольно-пропускными устройствами (турникетами), необходимой документацией, стационарным арочным металлодетектором МТД-КА, системой СКУД;

- 1.9. Настоящее Положение призвано обеспечить безопасный контролируемый доступ на территорию Техникума через турникеты системы СКУД («Системы учета контроля доступа») по идентификационным бесконтактным картам доступа (электронный пропуск или ЭП).
- 1.10. Вид ЭП, действующий в Техникуме это электронная бесконтактная карта доступа, имеющая идентификационный номер.
- 1.11. ЭП выдается обучающимся на период обучения, преподавателям, администрации и сотрудникам Техникума на период работы.

- 1.12. 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 официальном Интернет-сайте.
- 1.13. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил пожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте, сообщает директору Техникума: о лицах и обучающихся, нарушивших пропускной режим или правил противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

2. Оформление электронных пропусков

- 2.1. В техникуме действует система контролируемого управляемого доступа (далее СКУД), обеспечивающая электронный учет входа-выхода обучающихся, преподавателей, сотрудников техникума. Электронный пластиковый пропуск (далее ЭП) является основным элементом системы контролируемого управляемого доступа, имеет идентификационный номер.
- 2.2. Оформление ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется начальником отдела комплексной безопасности и антикоррупции.
 - 2.3. На лицевой стороне ЭП указывается идентификационный номер.
- 2.4. Вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам техникума, после выхода приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить ЭП в отделе безопасности Техникума. Перед выдачей ЭП обучающемуся или сотруднику техникума, выдающий ЭП работник инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском, административной ответственности за его порчу, утерю. При утере или порче ЭП обучающийся или сотрудник обязан возместить стоимость ЭП в размере 500 (пятьсот) рублей.
- 2.5. ЭП позволяет проходить в Техникум на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы Техникума.
- 2.6. В случае несрабатывания ЭП при проходе в Техникум охранник обязан изъять неработающий ЭП и передать в отдел безопасности для определения причины несрабатывания ЭП. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем охранника, вахтера, дежурного администратора или дежурного преподавателя.
- 2.7. По окончании периода обучения ЭП подлежит возврату начальнику отдела комплексной безопасности и антикоррупции Техникума. ЭП выбывших с учебы, выпускников, уволившихся сотрудников блокируются, допуск в Техникум по ним не разрешается.

3. Порядок обращения с электронным пропуском

3.1. ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

- 3.2. Для прохода необходимо поднести ЭП на расстояние не более трех сантиметров любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет.
 - 3.3. ЭП не рекомендуется:
 - подвергать охлаждению ниже 40° С и нагреву свыше +60° С;
 - 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.

4. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей в техникум

- 4.1. Пропускной режим в здание учебного корпуса обеспечивается сотрудниками ЧОП, а в местах его отсутствия сторожами-вахтерами;
- 4.2. Обучающиеся, сотрудники, родители (законные представители) и посетители проходят в здания учебного корпуса через центральный вход;
- 4.3. Вход на объекты Техникума открыт в будние дни с 7 часов до 18 часов 00 минут, в субботу с 7 часов до 16 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.
- 4.4. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОП, сторожами-вахтерами.
- 4.5. Учебные занятия в Техникуме начинаются с 8.00 часов по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в Техникум не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в Техникум не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.
- 4.6. Дежурный преподаватель с студентами заступает на дежурство в 7.30 часов (13.00 II смена) и дежурит до окончания смены согласно расписанию.
- 4.7. Родители (законные представители), посетители пропускаются в Техникум на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.
- 4.8. Посещение Техникума родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем классного руководителя, по предварительной договоренности с преподавателем и во время отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Сотрудник ЧОП, а в местах его отсутствия сторож-вахтер должен быть проинформирован о встрече заранее.
- 4.9. В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют сотруднику ЧОП на пункты пропуска списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.
- 4.10. 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.

- 4.11. Выход обучающихся из техникума на уроки физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя.
- 4.12. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в техникум согласно расписанию, утвержденному директором.
- 4.13. Во время каникул обучающиеся допускаются в Техникум согласно плану мероприятий, утвержденному директором.
- 4.14. Обучающиеся Техникума не имеют права находиться в здании Техникума и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников Техникума и без их присутствия.
- 4.15. Директор и его заместители, члены администрации имеют допуск в Техникум в любое время суток. Другие работники могут находиться в здании Техникума в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только с разрешения (распоряжения) директора Техникума.
- 4.16. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.
- 4.17. Группы лиц, посещающих Техникум для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Техникума по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.
- 4.19. При выполнении в Техникуме строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе, без записи в Журнале учета посетителей.
- 4.18. Всех лиц, прибывших на объекты Техникума встречает охранник ЧОП, а в местах его отсутствия сторож-вахтер, выясняет причину и цель посещения, любым способом или средствами связи доводит информацию до директора техникума/ его заместителей/ лица ответственного за обеспечение мероприятий антитеррористической безопасности объекта, лишь после полученного разрешения на вход, проверяется на наличие запрещенных вещей и пропускается, при этом делается запись в Журнале учета посетителей. Выполняется сверка документа, удостоверяющего личность, определяется подлинность и соответствие документа о предъявлении, с отметкой о времени выхода посетителя.
- 4.20. Охранник, вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра. Оставить вещи и пройти в рамку металлодетектора. При отказе выполнить данные действия посетитель не допускается в Техникум.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Техникум, охранник, вахтер действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

- 4.21. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей в здание Техникума, охранник, вахтер действует по указанию директора, начальника отдела комплексной безопасности и антикоррупции, дежурного администратора или лица ответственного за объект.
- 4.22. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Техникума после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения дежурного администратора.
- 4.23. Материальные ценности выносятся из здания Техникума только по разрешению директора и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5. Пропускной режим для автотранспортных средств

- 5.1. Въезд на территорию Техникума и парковка на ее территории автотранспортных средств разрешены только для сотрудников техникума и арендаторов согласно списка автомобильного транспорта утвержденного директором Техникума на данный объект с ведением записей в журнале установленным способом.
- 5.2. Допуск на территорию Техникума автотранспортных средств осуществляет с помощью пульта.
- 5.3. Движение автотранспорта по территории Техникума разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- 5.4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию Техникума беспрепятственно, с ведением записей в журнале установленным способом.
- 5.5. Стоянка личного транспорта работников Техникума на ее территории осуществляется только с письменного разрешения директора в специально отведенном месте.
- 5.6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Техникума запрещена, закрыты въездные ворота, ключи от ворот находятся у сотрудника ЧОП, а в местах его отсутствия сторожа-вахтера. О всех оставленных, а/м на территории необходимо незамедлительно информировать начальника отдела комплексной безопасности и антикоррупции, а также обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от Техникума. По всем фактам нарушений, подозрительных случаях наблюдений НОКБиА информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальные органы силовых структур в соответствии с

Планом организации взаимодействия с силовыми подразделениями с целью противодействия экстремизму и терроризму.

6. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов

- 6.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители Техникума обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории техникума.
- 6.2. Все работники, находящиеся в техникуме, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору Техникума или начальнику отдела комплексной безопасности и антикоррупции.
- 6.3. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора Техникума. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, отключать электрооборудование.
 - 6.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны.
- 6.5. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, его заместителей, специалиста по кадрам) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера) отдельно.
- 6.6. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:
 - приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
 - употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
 - курить в помещениях техникума и на прилегающей территории.

7. Порядок пропускного и внутриобъектового режимов в условиях чрезвычайных ситуаций.

- 7.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств.
- 7.2. По решению директора Техникума доступ или перемещение по территории Техникума могут быть прекращены или ограничены.
- 7.3. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Техникума, дежурный администратор, охранник, вахтер обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на вход или выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Техникум или возникновении массовых беспорядков;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охраны обязан действовать согласно соответствующим инструкциям;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Техникума. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно соответствующим инструкциям;
- 7.4. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.
- 7.5. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора Техникума, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии или МЧС России

7. Ответственность

- 7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, требованиями Коллективного договора и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 7.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 7.3. Лица, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающие внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, могут быть задержаны работниками Техникума на месте правонарушения и должны быть переданы в органы внутренних дел (полицию).

8. Заключительные положения

8.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором Техникума или начальником отдела комплексной безопасности и антикоррупции.