

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



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ 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

ГБПОУ РО «РГМТ»

31 октября 2022



Муса Д.Ю.

Председатель студенческого совета

ГБПОУ РО «РГМТ»

Протокол № 3 от 01.11.2022



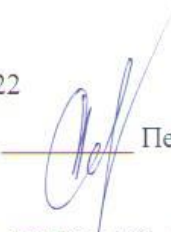
Рябинская А.А.

Рассмотрено на заседании Методического Совета

ГБПОУ РО «РГМТ»

Протокол № 2 от 28 октября 2022

Председатель Методического совета



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. Общие 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 Р 58485-2019 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.