

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 02.02. 2018 г
№ 29



Положение

**о пропускном и внутриобъектовом режиме в
ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-
технологический техникум им. Е.И. Лебедева»**

**Г.Тихвин
2018 год**

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в
ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический
техникум им. Е.И. Лебедева»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – положение) определяет порядок работы поста пропуска, порядок допуска на территорию транспортных средств, правила соблюдения внутриобъектового режима в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении образовательном учреждении Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» (далее – техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ;
- Указом Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006 г. № 116;
- Уставом техникума.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях надёжной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования техникума, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы техникума.

1.4. Непосредственная охрана здания техникума осуществляется на договорной основе с ЧОП с круглосуточным режимом.

1.5. Порядок работы поста, обязанности охранников определяются соответствующими

инструкциями и положениями приказа (распоряжения) об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории техникума.

1.6. ЧОП предоставляют следующие документы, хранящиеся на посту охраны:

- инструкция по охране зданий (согласованная с директором техникума);
- схема объекта охраны;
- должностная инструкция охранника;
- наличие бейджа и удостоверения охранника;
- журнал учёта посетителей;
- журнал приема-сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- график несения службы охранниками, утвержденный директором ЧОП;
- журнал регистрации срабатывания АПС.

1.7. Техникумом предоставляются следующие документы, хранящиеся на посту охраны:

- список телефонов руководителей для экстренной связи;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция по оказанию первой медицинской помощи;
- журнал выдачи ключей (от помещений, запасных выходов, ворот-калиток);

- схема оповещения;
- расписание занятий;
- расписание работы кружков и секций;
- списки работников;
- список автомобилей, имеющих право въезда на территорию техникума.

1.8. Контрольно-пропускной пункт (КПП) техникума располагается в вестибюле первого этажа административного здания. КПП оборудуется телефоном, аппаратурой видеонаблюдения, тревожной кнопкой охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализацией, системой оповещения людей о пожаре, электрическим фонарём с аккумулятором.

1.9. Запасные выходы в здании техникума оборудуются металлическими дверями. Ключи от запасных дверей размещаются у охранника .

2. Порядок пропуска обучающихся, персонала и посетителей, выноса материальных средств

2.1. В техникуме устанавливается санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей.

2.2. Осуществление пропуска вышеуказанных категорий лиц и транспорта на объекты и

территорию техникума возлагается на сотрудников охраны:

- обучающихся техникума – по студенческим билетам (или электронным картам);
- посетителей – по устным и письменным заявкам должностных лиц техникума, подаваемым на пост охраны;
- работников – по списку лиц, зачисленных в штат техникума по пропускам (или электронным картам);

• право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения

письменных заявок на пропуск в техникум и на закрепленную территорию предоставляется директору техникума. Посетители допускаются в техникум по предъявлению паспорта с записью в журнал установленной формы;

- ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств осуществляется по предъявлении

охране материального пропуска. Правом дачи разрешения и подписи материального

пропуска на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств обладают:

директор техникума, заместитель директора по АХЧ;

- круглосуточный доступ в здание и на территорию техникума разрешается директору и его заместителям;

- допуск в техникум в нерабочее время работникам, а также сотрудникам обслуживающих

организаций, осуществляется по дополнительным спискам, утвержденным директором;

- при возникновении ситуации, исключающей возможность допуска лица в техникум,

сотрудник охраны информирует об этом директора и (или) его заместителя по АХЧ и

далее действует по его указаниям;

- право проверки несения службы сотрудниками охраны предоставляется директору и

заместителю директора по АХЧ.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, ввоза/вывоза материальных средств и продуктов осуществляется со стороны центральных въездных ворот.

3.2. Осуществление пропуска технических средств и транспорта для въезда и выезда возлагается на сотрудников охраны.

3.3. Контроль за работой технических средств и транспорта на объектах техникума возлагается на заместителя директора по АХЧ.

3.4. Аварийные бригады и машины скорой помощи допускаются на территорию техникума сотрудниками охраны по вызову администрации техникума.

3.5. Личный автотранспорт работников техникума допускается сотрудниками охраны на территорию в соответствии с распоряжением директора техникума.

3.6. Открытие ворот для вывоза с территории сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и строительных отходов осуществляется только после получения соответствующего решения от заместителя директора по АХЧ.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Обучающимся и персоналу разрешается находиться в зданиях и на территории техникума в рабочие дни (с понедельника по субботу включительно) с 8-00 и до завершения работы кружков и секций. В нерабочее время допуск в техникум осуществляется по разрешению директора в соответствии с утвержденными списками.

4.2. После окончания рабочего дня сотрудник охраны закрывает на замок ворота и калитку на территорию техникума, входную дверь в здание.

4.3. Преподавательский состав пребывает на рабочие места за не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.4. Ответственные за помещения (кабинеты, лаборатории) постоянно осуществляют контроль их безопасного состояния, обеспечивают сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности. По окончании рабочего дня, ответственный за помещение осматривает его на предмет пожарной безопасности, о результатах осмотра делает запись в журнале ежедневного противопожарного осмотра помещений и ставит свою подпись.

4.5. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора техникума и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

4.6. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

4.7. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

4.8. Запрещается хранение в учебных кабинетах, лабораториях посторонних предметов и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утверждённым перечнем и программой.

4.9. Сигналы оповещения о пожаре, порядок проведения эвакуации людей и имущества

доводятся до персонала и обучающихся посредством непрерывного звукового сигнала.

4.10. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на

специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально

оборудованным транспортом.

4.11. Порядок и маршруты обхода техникума по окончании его работы и в нерабочее время определяются инструкцией по охране объекта и план-схемой охраны объекта.

4.12. В техникуме организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым графиком дежурства на учебный семестр. Работа дежурных администраторов регламентируется положением о дежурстве в техникуме.

5. Порядок работы системы видеонаблюдения

5.1. В техникуме организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

Предотвращения несчастных случаев во время перемен;

Контроля нахождения студентов во время занятий;

Контроля за входом в помещение столовой для предотвращения нештатных ситуаций;

Контроля за обучающимися в период обеденного перерыва;

Контроля за местонахождением сотрудников техникума;

Контроля за поведением присутствующих во время массовых мероприятий;

Контроль за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса,

внеурочных мероприятий и т.д.

5.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

При помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях техникума

(уличное – 6 камер.):

При помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий

(внутреннее видеонаблюдение – 12 камер):

5.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители техникума оповещаются

надписями и символами на видных местах.

5.4. Видеонаблюдение в техникуме ведется постоянно.

5.4.1. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

5.4.2. Записи видеонаблюдения не хранятся и автоматически уничтожаются в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

5.5. Ответственный за внедрение системы видеонаблюдения и ее функционирование,

назначается соответствующим приказом (распоряжением) директора техникума.

5.6. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в

исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по

письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор техникума, руководствуясь действующим законодательством РФ.

5.7. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия

возможно только в следующих случаях:

если изображение используется в государственных интересах;

если изображение получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для

свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концертах), за исключением случаев, когда такое изображение является

основным объектом использования.

5.8. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.9. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется преподавателю-организатору ОБЖ при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора техникума при наличии обоснованного письменного заявления