

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Феодосийский политехнический техникум»

« 02 » октября 2019 г.

П Р И К А З
г. Феодосия

№ 197- ОД

Об организации пропускного
и внутриобъектового режимов
на объектах (территориях)
образовательного учреждения

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года №1006 “Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)”, в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования объектов (территорий) образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся и посетителей в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях объектов а также упорядочения работы учреждения

приказываю:

1. Ввести в действие Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» (приложение 1).

2. Ввести в действие Систему охраны Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» (приложение 2).

3. Ввести в действие Правила поведения посетителей на объектах Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» (приложение 3).

4. Обеспечение охраны объектов (территорий) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум», в том числе общежития образовательного учреждения осуществлять сотрудниками частных охранных организаций на одном круглосуточном посту на каждом объекте.

4.1. Место расположения поста охраны объекта (место для несения службы представителя частной охранной организации) определить: помещение расположенное у центрального входа в образовательное учреждение (адрес здания: г. Феодосия, шоссе Симферопольское, д.26), фойе на первом этаже общежития образовательного учреждения (адрес здания: г. Феодосия, ул. Курортная, д.34).

Для размещения имущества поста, личных вещей работника частной охранной организации, приема пищи (отдыха в установленное время) охранником, выделить необходимые помещения.

4.2. Порядок работы поста, обязанности работника частной охранной организации определить соответствующими инструкциями и Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах.

5. В целях исключения нахождения на территории и в здании объектов посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:

в здания и на территорию объекта обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

Оформление, учет и выдачу пропусков, составление заявок, списков, вопросы согласования доступа лиц на объект, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя директора по общим вопросам Жарикова Анатолия Александровича.

Разрешить пропуск на объект посетителей по письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск на объект и на закрепленную территорию имеет директор образовательного учреждения (заместитель директора по общим вопросам).

Вход на объекты образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей и выдачи временных пропусков. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества объектов образовательного учреждения осуществлять только при наличии пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на работника частной охранной организации (коменданта), начальника административно-хозяйственного подразделения.

Круглосуточный доступ на объекты образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному графику дежурства, утвержденному директором образовательного учреждения и заверенного печатью.

6. Назначить заместителя директора по общим вопросам Жарикова Анатолия Александровича ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов.

7. Заместителю директора по общим вопросам Жарикову Анатолию Александровичу:

7.1. Организовать пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах образовательного учреждения в соответствии с требованиями Положения, своевременно уточнять документацию объектов образовательного учреждения, находящуюся на посту охраны.

7.2. Осуществлять контроль, совместно с дежурным администратором (преподавателем, комендантом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников, при необходимости оказывать помощь работнику частной охранной организации и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов; осуществлять контроль за выполнением мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий).

7.3. Плановые проверки состояния пропускного и внутриобъектового режимов, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств поста охраны, содержания запасных выходов проводить согласно графика проверок и осмотров.

7.4. Основные усилия при организации пропускного и внутриобъектового режимов направить на:

воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территории);

выявление нарушителей установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;

пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях);

минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) и ликвидацию угрозы их совершения;

выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;

обеспечение безопасности обучающихся, сотрудников, посетителей образовательного учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

7.5 принимать к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Комендантам объектов образовательного учреждения оказывать помощь дежурным охранникам частной охранной организации по соблюдению и контролю пропускного и внутриобъектового режимов объектов образовательного учреждения в соответствии с требованиями Положений и Правил.

9. Контент-менеджеру Воротиловой Марине Николаевне разместить приказ на официальном сайте образовательного учреждения. В целях ознакомления посетителей государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» с Правилами поведения посетителей (приложение 3) разместить их на информационном стенде в холле первого этажа объектов образовательного учреждения.

10. Приказ от 15 апреля 2019 года №70-ОД “Об организации пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении” считать утратившим силу.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Ю. Мишакина

Проект приказа вносит:

заместитель директора по общим вопросам

_____ А. А. Жариков

В дело №01-01

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум»

1. Общие положения

Настоящее положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» (далее-Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 11 марта 1992 года №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановления правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ 58485-2019 «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) в Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» (далее – ГБ ПОУ «ФПТ», образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, вспомогательного персонала и посетителей объектов (территорий) образовательного учреждения, защиты жизни и здоровья граждан.

Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБ ПОУ РК «ФПТ», вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения на объектах (территориях) образовательного учреждения.

Действие настоящего Положения распространяется на здания и территорию образовательного учреждения расположенные по адресу – г.Феодосия, шоссе Симферопольское д.26, здание и территорию общежития образовательного учреждения расположенные по адресу – г.Феодосия, ул. Курортная д.34 (далее - Объект).

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей на объекты (территории) образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на объекты (территории) образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах (территориях) образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объектах (территориях) образовательного учреждения. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя и администрации образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на посетителей, всех сотрудников образовательного учреждения (доводится до них под роспись), на обучающихся (распространяются в части их касающейся).

Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются на главном входе в здание образовательного учреждения (общежития) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора, а в его отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

Все работы при ремонте зданий или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

Пропускной режим на объекте осуществляется:

в учебное время, в рабочие дни: работником частной охранной организации (далее - ЧОО), дежурным администратором (преподавателем) с 8.00 до 16.45;

в нерабочее время (с 16.45 до 08.00 следующих суток), в выходные и праздничные дни (круглосуточно) работником ЧОО (посменно: 24 часа).

В общежитии образовательного учреждения круглосуточно посменно дежурным по общежитию с 8.00 до 8.00 следующих суток.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения: директор, лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории и объектах ГБ ПОУ «ФПТ» назначается заместитель директора по общим вопросам, в его отсутствие один из заместителей директора техникума, дежурный администратор, комендант общежития образовательного учреждения.

Заместителем директора техникума, дежурным администратором, дежурным преподавателем, комендантом образовательного учреждения (общежития) периодически осуществляются проверки зданий (строений, сооружений), а также уязвимых мест и

критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, обеспечивается ежедневный обход и осмотр уязвимых мест и участков объектов (территорий).

2. Организация пропускного режима.

2.1. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

Вход обучающихся на объекты образовательного учреждения (на учебные занятия) осуществляется через рамку стационарного металлодетектора, турникет системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) с фиксацией системой видеонаблюдения при предъявлении студенческого билета, электронного пропуска, без записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 20.00. Во внеурочное время (работа кружков, секций) обучающиеся пропускаются в образовательное учреждение с разрешения директора образовательного учреждения и в сопровождении руководителя кружка (секции) по предварительно составленным заявкам и спискам.

Педагогический состав и вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию объектов образовательного учреждения через рамку стационарного металлодетектора, турникет СКУД с фиксацией системой видеонаблюдения при предъявлении документа удостоверяющего личность (пропуска), электронного пропуска, без записи в журнале регистрации посетителей образовательного учреждения в рабочее время образовательного учреждения.

Посетители (посторонние лица) пропускаются на объекты образовательного учреждения через рамку стационарного металлодетектора, турникет СКУД с фиксацией системой видеонаблюдения при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения техникума).

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на объекты (территорию) образовательного учреждения являются:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательное учреждение (общежитие) не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

При посещении объектов образовательного учреждения посетитель обязан по требованию дежурного охранника ЧОО по объекту предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой крупногабаритные вещи для предотвращения проноса на объекты ГБ ПОУ РК «ФПТ» оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то

разрешения предметов (наркотических и других опасных предметов и веществ), в том числе при срабатывании звукового сигнала стационарного металлодетектора.

Дежурный охранник ЧОО по объекту совместно с представителем образовательного учреждения принимает необходимые меры на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (проезда) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов – дежурный охранник ЧОО по объекту принимает меры к задержанию посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору (заместителю директора по общим вопросам) ГБ ПОУ РК «ФПТ» (лицам их замещающим), осуществляет вызов представителей органов правопорядка, Росгвардии (группы быстрого реагирования охранного предприятия), в том числе с использованием тревожной кнопки и действует в соответствии с полученными указаниями.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на объекты образовательного учреждения, дежурный охранник ЧОО по объекту действует по указанию директора ГБ ПОУ РК «ФПТ», руководителя частного охранного предприятия, заместителя директора по общим вопросам или дежурного администратора.

Посетитель, после записи его данных в журнал регистрации посетителей, перемещается по территории объектов образовательного учреждения в сопровождении дежурного обучающегося, преподавателя (работника учреждения) или преподавателя (работника учреждения), к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный преподаватель (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и произвести запись в журнале осмотров территории объекта.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется согласно заявки и списка, составленных и подписанных классным руководителем с предъявлением родителями дежурному преподавателю документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя или в сопровождении дежурного преподавателя (дежурного администратора).

Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

При выполнении на объекте строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется согласно заявки и списка подрядной организации, согласованному с директором образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации образовательного учреждения.

Комендант общежития образовательного учреждения совместно с охранником частного охранного предприятия (дежурным преподавателем) контролирует прибытие и порядок пропуска проживающих в общежитии обучающихся, при необходимости оказывает помощь дежурному ЧОО и принимает решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Проживающим в общежитии образовательного учреждения дополнительно выдаются пропуска установленного образца на право проживания в общежитии. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам. За передачу пропуска студенты несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную Правилами проживания и внутреннего распорядка студенческого общежития.

Проход в общежитие:

осуществляется через рамку стационарного металлодетектора, турникет СКУД с фиксацией системой видеонаблюдения при предъявлении студенческого билета, электронного пропуска, пропуска проживающего общежития; выдача ключа от комнаты проживающему выдается под роспись дежурным охранником ЧОО;

работники общежития и персонал образовательного учреждения осуществляет аналогично порядку прохода на территорию образовательного учреждения;

лица, не работающие и не обучающиеся в образовательном учреждении пропускаются в общежитие по документу, удостоверяющий их личность с записью в журнал посетителей общежития. Посещение посетителями общежития проводится в строго установленное время согласно Правил для приглашенных.

Вынос крупногабаритных вещей из общежития разрешается только при наличии материального пропуска, выданного комендантом общежития. При вносе крупногабаритных вещей происходит их регистрация дежурным охранником ЧОО и комендантом студенческого общежития в специальном журнале.

Ответственность за своевременный уход приглашенных и соблюдение ими настоящих Правил несет приглашающий.

Родственники проживающих в студенческом общежитии могут находиться в общежитии во время, установленное администрацией образовательного учреждения (общежития).

Лица, выселенные из общежития, в общежитие допускаются только лишь как приглашенные (посетители).

Осмотр вещей посетителей.

С целью недопущения актов террористической и противоправной направленности, при наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади, неадекватного поведения посетителем на требования пропускного режима, охранник ЧОО, представитель образовательного учреждения (дежурный педагогический работник, дежурный администратор, комендант) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор по объекту (комендант), посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику ЧОО, администратору (коменданту) посетитель не допускается на объект.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект охранник ЧОО, дежурный администратор (комендант), оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора образовательного учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, Росгвардии, применяет средства тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения уч.зав.	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в уч.зав.	Время выхода из уч.зав.	Цель посещения	К кому из работников уч.зав. прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится охранной организацией, осуществляющей охрану объекта в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит и зарегистрирован в делопроизводстве, страницы в нем должны быть пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

2.2.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию объекта осуществляют: заместитель директора по общим вопросам, начальник административно-хозяйственного подразделения, комендант; работник частной охранной организации.

2.2.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию объекта, утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется на стоянке автотранспорта или у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств охранник ЧОО предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории).

При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательного учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.2.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию объекта и груза производится перед воротами (шлагбаумом) охранником ЧОО (выполнение пункта 2.2.3 - после установки периметрального ограждения, ворот на объекте).

2.2.4. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на территории объекта осуществляется только с разрешения директора техникума в специально отведенном месте.

2.2.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд (выезд) автотранспорта на территорию объекта осуществляется после согласования с директором образовательного учреждения.

2.2.6. Допуск без ограничений на территорию техникума разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: Росгвардии, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией техникума, персоналом общежития учреждения. В последующем, после ликвидации аварии, чрезвычайной ситуации (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

Въезд на территорию образовательного учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

2.2.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию объекта без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора образовательного учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел, УФСБ и Росгвардии города Феодосия.

2.2.8 Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

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

Журнал регистрации автотранспортных средств

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись дежурного охранника	Примечания результат осмотра автомобиля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.2.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим на объект.

2.3. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.3.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, Росгвардии и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заместителю директора по общим вопросам или директору.

2.3.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по

территории образовательного учреждения в сопровождении представителя администрации, назначенного директором.

2.4. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.4.1. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора.

2.4.2. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.) запрещен.

2.5. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории образовательного учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.5.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории предъявляются на контрольно-пропускном пункте одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.5.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается на объект. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение (общежитие) вызывается наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.5.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.5.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

2.5.6. Работники административно-хозяйственного подразделения образовательного учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.5.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

2.5.8. Юбилейные подарки выносятся с территории образовательного учреждения по служебным запискам.

2.5.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с директором.

2.5.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора и регистрируются в специальном журнале. О любых подозрительных доставках сообщается адресату или работникам администрации учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.5.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательному учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательного учреждения и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Первый экземпляр ключей от всех учебных кабинетов, лабораторий хранятся в учебной части образовательного учреждения (каб.№225,226) в опечатанном шкафу;

второй экземпляр ключей от всех учебных кабинетов, лабораторий и других помещений хранится в кабинете начальника административно-хозяйственного подразделения (каб.№212) в опечатанном шкафу;

на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) хранятся ключи от учебной части (каб.№225,226), кабинета начальника административно-хозяйственного подразделения (каб.№212), доступ к котором необходим (разрешен) в кратчайшие сроки при возникновении чрезвычайной ситуации.

Ключи на стационарном посту охраны хранятся в опечатанном виде.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

4.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здания только после проведенного осмотра охранником (работником по обеспечению охраны образовательного учреждения), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ЧОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям Должностной инструкции охранника ЧОП.

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

5.1. Сигналы оповещения о пожаре, порядок проведения эвакуации людей и имущества доводятся до персонала и обучающихся посредством технических средств оповещения, автоматического речевого оповещения или серией коротких звонков.

5.2. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

5.3. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и студентов из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором (заместителем директора по общим вопросам).

5.4. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации и схемами эвакуации. Пропуск посетителей в здания образовательного учреждения прекращается. Персонал учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания объекта.

Задача охранника ЧОО:

- отключить СКУД;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в учреждение.

5.5. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в образовательном учреждении возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) персонал и студенты в сопровождении классных руководителей организованно заходят в здания. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора.

5.6. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора или заместителя директора по общим вопросам дежурная смена охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на образовательное учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- 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 сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательного учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

5.7. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, Росгвардии.

6. Обязанности работника частной охранной организации.

6.1. Работник ЧОО должен знать:

должностную инструкцию;

инструкцию по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов;

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, СКУД, стационарного металлодетектора, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

порядок взаимодействия с экстренными службами и правоохранительными органами, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции, электрический фонарь;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

инструкция по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов;

другие инструкции в соответствии с описью документации поста охраны;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, Росгвардии, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения и другая документация и средства для обеспечения безопасности на объекте.

6.3. Работник ЧОО обязан:

иметь удостоверение охранника и другие документы и специальные средства в соответствии с законодательством Российской Федерации, на право осуществления охранной деятельности, данные на форменной одежде наименования охранной организации, фамилия, имя, отчество охранника;

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

проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документацию поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю частной охранной организации (начальнику охраны ЧОО), при необходимости заместителю директора по общим вопросам (дежурному администратору, директору техникума, коменданту общежития);

неукоснительно соблюдать на объектах (территориях) пропускной и внутриобъектовой режимы, осуществлять пропускной и внутриобъектовой режимы на объекте в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического состава и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

принимать к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов меры, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

производить обход объекта согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий (в общежитии образовательного учреждения согласно отдельного графика), о чем делать соответствующие записи в журнале проведения осмотров территории и помещений объекта, и при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию, представителей Росгвардии, МЧС, УФСБ и действовать согласно служебной инструкции и указаниям представителей силовых структур;

в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник частной охранной организации, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы, доложив о прибытии указанных лиц директору образовательного учреждения (начальнику охраны ЧОО, заместителю директора по общим вопросам, коменданту).

6.4. Работник ЧОО имеет право:

требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием и средствами, принадлежащим образовательному учреждению и частной охранной организации;
осуществить действия по задержанию нарушителя и вызову наряда Росгвардии, полиции, группы быстрого реагирования.

6.5. Работнику ЧОО запрещается:

опаздывать на дежурство;
отлучаться во время дежурства из помещения (места несения дежурства) работника частного охранного предприятия, кроме времени обхода территории, отправление естественных потребностей - приняв при этом меры по охране объекта (закрывать входные двери; вызвать дежурного по объекту, коменданта);
отвлекаться от несения дежурства по личным вопросам;
допускать в помещение (место несения дежурства) работника частного охранного предприятия посторонних лиц, работников объекта образовательного учреждения кроме лиц которым дано право на проверку работника частной охранной организации;
самостоятельно вскрывать кабинеты, учебные аудитории, комнаты проживающих (кроме ситуаций чрезвычайного характера, экстренных ситуаций);
принимать под охрану автотранспорт посторонних лиц;
вести личные переговоры по служебному телефону;
покидать пост без разрешения руководства объекта, частной охранной организации;
допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
допуск в здание объекта, помещение работника частной охранной организации животных;
на рабочем месте: спать (кроме установленного времени, при 24-часовой смене), курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. К лицу, совершившему противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающему внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, могут быть предприняты меры к его задержанию охранником ЧОО на месте правонарушения, после чего осуществляется вызов наряда полиции, группы быстрого реагирования Росгвардии (ЧОО) и передача правонарушителя правоохранительным органам.

7.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей образовательного учреждения при выполнении требований внутриобъектового и пропускного режимов (личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов и т.д.), имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

СИСТЕМА ОХРАНЫ
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Крым
«Феодосийский политехнический техникум»

Основная задача охраны объекта - обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов, сохранность имущества, находящегося в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении.

Эффективность охранной деятельности достигается за счет правильного использования имеющихся в наличии сил и средств, четкого управления, а также взаимодействия с подразделениями усиления и правоохранительными органами.

Охрана объекта осуществляется с помощью:

системы физической охраны (в наличии);
системы видеонаблюдения (в наличии);
системы контроля и управления доступом (в наличии);
системы охранной сигнализации (отсутствует);
автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией (в наличии);
автоматической системы пожаротушения (отсутствует);
комплекса технических средств обнаружения и противодействия применению оружия и взрывных устройств (стационарный металлодетектор- в наличии)
системы тревожной сигнализации (в наличии);
система связи и передачи данных (в наличии);
комплекса инженерно-технической укреплённости (частично);
комплекса организационных мероприятий (в наличии).

Для физической охраны объекта допускаются только лицензированные охранные организации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 года № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности».

Деятельность по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности объекта силами физической охраны может быть реализована в следующих вариантах:

заключение договоров на охрану с частными охранными организациями;
заключение договоров на охрану с подразделениями Росгвардии.

Посты охраны образовательного учреждения подразделяются:

по месту расположения – **внутренние**;
по характеру несения службы - **стационарные**;
по времени использования – **постоянные**;
по длительности дежурства - **полусуточные (12 часов) и круглосуточные (24 часа).**

Охрана объекта осуществляется сотрудниками охраны со стационарного поста, путем патрулирования (в ночное время).

Место расположения поста охраны объекта: помещение, расположенное у центрального входа в образовательное учреждение (Шоссе Симферопольское д.26), помещение на первом этаже общежития образовательного учреждения (ул. Курортная д.34).

По состоянию на 01.10.2019 года охрана ГБ ПОУ РК “ФПТ” осуществляется силами:

работников частного охранного предприятия.

Дежурство на объекте осуществляется круглосуточно.

Смена дежурных на объекте осуществляется:

1 раз в сутки: в 8.00 в здании ГБ ПОУ РК “ФПТ” расположенное по адресу - Шоссе Симферопольское д.26;

1 раз в сутки: в 8.00 в здании общежития ГБ ПОУ РК “ФПТ” расположенное по адресу – ул.Курортная д.34.

Графики несения дежурства разрабатываются ежемесячно представителем частной охранной организации и утверждаются директором частной охранной организации.

Ответственный за разработку документации поста охраны объектов образовательного учреждения - директор частной охранной организации.

Система охраны объекта функционирует в трех режимах:

а) повседневном режиме;

б) при проведении массовых мероприятий;

в) при ограниченном посещении.

В паспорте безопасности (Плане охраны, Плане взаимодействия с территориальным органом безопасности, территориальным органом МВД РФ и территориальным органом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму) разработан ситуационный план по усилению охраны в критических ситуациях собственными силами и действий сотрудников охраны при возникновении нештатных ситуаций.

Определен примерный расчет численности персонала (сотрудников охраны, контрольно-распорядительных служб), привлекаемого при проведении массовых мероприятий.

План обеспечения безопасности объектов образовательного учреждения при проведении массового мероприятия заранее разрабатывается и утверждается не менее чем за 3 дня до проведения мероприятия.

На физическую охрану объекта возлагается решение следующих основных задач:

обеспечение санкционированного (контролируемого) прохода (проезда) лиц (транспортных средств) на территорию и в помещения объекта;

предотвращение силового прорыва нарушителей и транспортных средств на территорию объекта;

предотвращение несанкционированного (скрытного) проникновения нарушителей в различные контролируемые зоны общего и ограниченного доступа (отдельные блоки здания, этажи, помещения, к критически важным точкам и т.п.);
предотвращение проноса на территорию и в помещения объекта запрещенных и опасных предметов (оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и т.п.);
осуществление контроля обстановки на объекте и на прилегающей к объекту территории;
обеспечение выявления и задержания (блокирования) нарушителей;
осуществление контроля состояния и работоспособности средств и систем комплексного обеспечения безопасности и инженерных систем объекта;
осуществление взаимодействия с экстренными службами и органами обеспечения безопасности на муниципальном и республиканском уровнях;
содействие в обеспечении оповещения людей и органов обеспечения безопасности о возникновении на объекте чрезвычайных ситуаций, террористических актов и установлении уровней террористической опасности;
содействие в обеспечении безопасной, беспрепятственной и своевременной эвакуации людей с территории объекта при возникновении чрезвычайных ситуаций, террористических актов и установлении уровней террористической опасности;
содействие в обеспечении спасения людей при возникновении чрезвычайных ситуаций, террористических актов и установлении уровней террористической опасности;
содействие в обеспечении локализации и ликвидации очага возгорания.

Частные охранные организации, привлекаемые к охране объекта обязаны руководствоваться в своей деятельности Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Приказом «Об организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах (территориях) образовательного учреждения», Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБ ПОУ РК «ФПТ».

Приказ «Об организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах (территориях) образовательного учреждения», Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБ ПОУ РК «ФПТ» уточняются по мере необходимости и при внесении изменений в конструктивные и технические особенности охраны объекта.

Основные направления в работе персонала объектов образовательного учреждения по усилению Системы охраны ГБ ПОУ РК «ФПТ»:

- 1 - организационно-управленческая работа;**
- 2 - воспитательная работа;**
- 3 - профилактическая работа;**
- 4 - организация и обеспечение системы охраны.**

**Правила поведения посетителей
на объектах Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила поведения посетителей на объектах Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» (далее-Правила) распространяются для всех посетителей, в том числе родителей (законных представителей), представителей государственных и муниципальных учреждений, частных предприятий и индивидуальных предпринимателей, на все объекты Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» (далее – ГБ ПОУ РК «ФПТ»).

1.2. Основные понятия, используемые в Правилах:

посетитель - любое физическое лицо, временно находящееся в здании объектов ГБ ПОУ РК «ФПТ», для которого образовательное учреждение не является местом работы (местом учебы), имеющий документы, удостоверяющие личность;

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, по осуществлению допуска посетителей в здания объектов образовательного учреждения;

установленный порядок в здании (на объекте) образовательного учреждения - совокупность требований законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих порядок образовательного процесса, деятельность образовательного учреждения, правила поведения граждан в общественных местах;

документы, удостоверяющие личность посетителя - паспорт гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей), удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

пост охраны: территория либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора образовательного учреждения, а также прилегающая к

периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги.

охранник образовательного учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных учреждений): работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций.

дежурный администратор: лицо, назначаемое руководителем образовательного учреждения из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое возлагается обязанность регулирования учебно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

1.3. Порядок в здании (на объекте) образовательного учреждения организуется администрацией учреждения и обеспечивается сотрудниками образовательного учреждения, в том числе дежурными охранниками частной охранной организации (далее – ЧОО).

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех посетителей ГБ ПОУ РК «ФПТ».

1.5. В целях ознакомления посетителей объектов ГБ ПОУ РК «ФПТ» с Правилами, они размещаются на информационных стендах в холле первого этажа учебного корпуса ГБ ПОУ РК «ФПТ», в том числе общежития ГБ ПОУ РК «ФПТ» и на официальном Интернет-сайте образовательного учреждения.

2. Порядок прохода посетителей на объекты ГБ ПОУ РК «ФПТ»

2.1. Посетители проходят на объекты образовательного учреждения через центральный вход.

2.2. Лица, посещающие объекты образовательного учреждения по личным вопросам или служебной необходимости, при предъявлении документа удостоверяющего личность в развернутом виде пропускаются по согласованию с администрацией образовательного учреждения, с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей» и выдачей временного пропуска на посещение учреждения.

2.3. Родители (законные представители) обучающихся встречаются с преподавателями учреждения на родительских собраниях или по вызову. В экстренных случаях после занятий или во время перемены.

2.4. Родители (законные представители) обучающихся, провожающие или встречающие своих детей, в здание образовательного учреждения не заходят, в исключительных случаях родители могут быть пропущены не дальше поста дежурного охранника ЧОО по объекту.

2.5. Группы лиц, посещающие образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательного учреждения в следующих случаях:

- по приказу (распоряжению заместителя директора) директора направляющего учреждения, после регистрации данного документа и наложения на него резолюции директора образовательного учреждения;
- согласно плана ОУ и других учреждений;
- по согласованию с администрацией образовательного учреждения;
- а также согласно заявкам или уведомлению на участие.

2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с планами работы образовательного учреждения, утверждённым расписанием занятий на основании студенческого билета обучающегося, электронного пропуска для прохода через систему контроля и управления доступом (далее-СКУД) и рамку металлодетектора.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, преподаватели уведомляют администрацию образовательного учреждения о проведении мероприятия заявлением на имя директора или заместителя директора (дежурного администратора).

2.8. При входе на объекты ГБ ПОУ РК «ФПТ» посетители, имеющие при себе кино- и фотосъёмочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и периферийную технику (сканер, принтер) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного охранника ЧОО по объекту образовательного учреждения - в целях контроля за сохранностью материальных ценностей, принадлежащих образовательному учреждению.

2.9. При посещении образовательного учреждения посетитель обязан по требованию дежурного охранника ЧОО по образовательному учреждению предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой крупногабаритные вещи для предотвращения проноса на объекты ГБ ПОУ РК «ФПТ» оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, в том числе при срабатывании звукового сигнала стационарного металлодетектора.

2.10. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – дежурный охранник ЧОО по образовательному учреждению принимает меры к задержанию посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору (заместителю директора по общим вопросам) ГБ ПОУ РК «ФПТ» (лицам их замещающим), осуществляет вызов представителей органов правопорядка, Росгвардии (группы быстрого реагирования охранного предприятия), в том числе с использованием тревожной кнопки и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на объекты образовательного учреждения, дежурный охранник ЧОО по образовательному учреждению действует по указанию директора ГБ ПОУ РК «ФПТ», руководителя частного охранного предприятия, заместителя директора по общим вопросам или дежурного администратора.

2.12. Пропуск посетителей образовательного учреждения дежурный охранник ЧОО осуществляет через систему контроля и управления доступом, рамку металлодетектора с фиксацией системой видеонаблюдения, выдачей временного пропуска на посещение образовательного учреждения. Временный пропуск на посещение образовательного учреждения подлежит сдаче дежурному охраннику ЧОО при выходе с объекта образовательного учреждения.

3. Права посетителей ГБ ПОУ РК «ФПТ»

- 3.1. проходить в здание в установленные дни и часы работы (приема должностных лиц) образовательного учреждения;
- 3.2. пользоваться помещениями отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям;
- 3.3. получать информацию по интересующим вопросам у дежурного администратора, дежурного преподавателя, охранника ЧОО по объекту;
- 3.4. приходить в ГБ ПОУ РК «ФПТ» по приглашению педагогов в установленное время;
- 3.5. приходить в ГБ ПОУ РК «ФПТ» по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без нарушения образовательного процесса.

4. Посетители ГБ ПОУ РК «ФПТ» обязаны:

- 4.1. соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- 4.2. не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся и другим посетителям образовательного учреждения;
- 4.3. выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников образовательного учреждения, дежурного охранника ЧОО;
- 4.4. не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками образовательного учреждения их служебных обязанностей;
- 4.5. соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- 4.6. сообщать секретарю руководителя (дежурному по образовательному учреждению) о своей явке в ГБ ПОУ РК «ФПТ» по вызову директора;
- 4.7. до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем (дежурным охранником ЧОО по образовательному учреждению);
- 4.8. бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении и на территории образовательного учреждения;
- 4.9. передвигаться по территории объектов образовательного учреждения в сопровождении лиц образовательного учреждения (дежурный студент (преподаватель), должностного лица учреждения);

4.10. при обнаружении подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей, оставленных в помещениях или на территории образовательного учреждения, незамедлительно сообщить об этом в администрацию образовательного учреждения, дежурному охраннику ЧОО.

5. В помещениях и на территории объектов ГБ ПОУ РК «ФПТ» посетителям запрещается:

5.1. находиться в служебных помещениях или других помещениях образовательного учреждения без разрешения на то дежурного охранника ЧОО по объекту образовательного учреждения, директора, администратора или преподавателя;

5.2. выносить из помещений объектов образовательного учреждения документы, полученные для ознакомления;

5.3. изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

5.4. приносить в здание и на территорию объектов образовательного учреждения запрещенные предметы (приложение);

5.5. курить, распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические и психотропные вещества;

5.6. присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

5.7. появляться на территории объектов образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность виде;

5.8. осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора;

5.9. запрещается передвигаться на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения инвалидов и лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата;

5.10. осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку;

5.11. создавать помехи передвижению сотрудникам, обучающимся и другим посетителям образовательного учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов и т.д.

5.12. входить в здание объектов образовательного учреждения с велосипедами, с санками и т.п., с домашними животными, а также в грязной одежде;

5.13. проводить опросы, социологические исследования и наблюдения без постановки в известность директора образовательного учреждения;

5.14. организовывать несанкционированную торговлю и выставки-продажи в помещениях и на территории объектов без письменного разрешения администрации;

- 5.15. пользоваться открытым огнем, применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, в том числе пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, петарды, и т.п.);
- 5.16. менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях объектов образовательного учреждения;
- 5.17. выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений объектов;
- 5.18. сидеть, а также складировать одежду и иные вещи на подоконниках помещений объектов;
- 5.19. использовать помещения и территорию объектов без разрешения администрации для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью;
- 5.20. без письменного разрешения директора ГБ ПОУ РК «ФПТ» проводить общественные и организационные мероприятия, в том числе, организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую (религиозную) и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований;
- 5.21. производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу ГБ ПОУ РК «ФПТ», жизни или здоровью лиц, находящихся в помещениях и на территории объектов образовательного учреждения, а также которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности;
- 5.22. вести громкие разговоры по мобильному телефону, производить любой беспокойный шум посредством иных переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом.

6. Ответственность посетителей ГБ ПОУ РК «ФПТ»

- 6.1. За одежду, документы, деньги, телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, администрация ГБ ПОУ РК «ФПТ» ответственности не несет.
- 6.2. За травмы и несчастные случаи, связанные с нарушением Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения и требований правил безопасности, администрация ответственности не несёт, если юридический факт наличия вины администрации ГБ ПОУ РК «ФПТ», повлекшей причинение вреда, не будет определен в судебном порядке.
- 6.3. Воспрепятствование осуществлению порядка в здании (служебных помещениях) и на территории объектов образовательного учреждения, неисполнение законных требований сотрудников образовательного учреждения, дежурного охранника ЧОО о прекращении действий, нарушающих настоящие Правила, и иные противоправные действия влекут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.
- 6.4. В случае нарушений посетителями ГБ ПОУ РК «ФПТ» требований настоящих Правил сотрудники образовательного учреждения, дежурный охранник ЧОО могут делать нарушителям замечания. В случае необходимости дежурный администратор,

дежурный охранник ЧОО имеет право произвести вызов на объекты образовательного учреждения представителей органов правопорядка, Росгвардии, УФСБ, группы быстрого реагирования, в том числе и с использованием тревожной кнопки.

6.5. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества ГБ ПОУ РК «ФПТ» на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

6.6. Факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу ГБ ПОУ РК «ФПТ» фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной и внутриобъектовые режимы.

**Перечень
предметов, запрещенных к внесению в здания и на территорию
объектов Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум»**

1. Любые виды оружия и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Коллющие и режущие предметы.
8. Предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки.
15. Токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты.

Лист ознакомления

с приказом от _____ № _____

Ф.И.О.	Подпись, дата ознакомления	Ф.И.О.	Подпись, дата ознакомления
Воротилова М.Н.			
Третьяков А.Е.			
Паргас Л.С.			
Дуденко-Федорова Э.В.			