



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

Рег. № 649

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБ ПОУ РК «ФПТ»

_____ Мишакина Н.Ю.

« 15 »марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в общежитии

г. Феодосия

2023



ГБ ПОУ РК «ФПТ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в
общежитии**

Информационные данные

1. Разработано заместителем директора по общим вопросам Жариковым А.А.
1. Введено в действие приказом от 15 марта 2023 года № 56 - ОД
2. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в общежитии
3. Срок пересмотра – по необходимости
4. Список рассылки:
 - Экз. №1 - юрисконсульт
 - Экз. №2 – заместитель директора по общим вопросам
 - Экз. № 3 – комендант общежития



ГБ ПОУ РК «ФПТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в
общежитии

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в общежитии (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 объекте (территории) общежития Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» (далее – общежитие) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, вспомогательного персонала и посетителей объекта (территории) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» (далее – Техникум), защиты жизни и здоровья граждан.

Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в общежитие Техникума, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения на объекте (территории).

Действие настоящего Положения распространяется на здания и территорию общежития, расположенное по адресу : г. Феодосия, ул. Курортная, д.34 (далее - Объект).

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

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте (территории) общежития, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.



ГБ ПОУ РК «ФПТ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в
общежитии**

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Техникума, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте (территории). 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 Техникума назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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

Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется на главном входе в здание 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 (коменданта).

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

Все работы при ремонте зданий или реконструкции действующих помещений общежития 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, комендантом) 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);
- круглосуточно посменно дежурным охранником по общежитию с 8.00 до 8.00 следующих суток (проживающих в общежитии).

Доступ в общежитие после 22.00 проживающих осуществляется на основании пропуска и соответствующего согласованного разрешения директора.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию общежития: 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 общежитии 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.



ГБ ПОУ РК «ФПТ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в
общежитии**

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на объекте (территории) общежития назначается заместитель директора по общим вопросам, в его отсутствие один из заместителей директора Техникума, дежурный администратор, комендант общежития.

Заместителем директора Техникума, дежурным администратором, дежурным преподавателем, комендантом общежития, дежурным охранником периодически осуществляются проверки здания (строений, сооружений), а также уязвимых мест и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянки автомобильного транспорта, обеспечивается ежедневный обход и осмотр уязвимых мест и участков объектов (территорий). Обход объекта (территории) сотрудниками частных охранных организаций и должностными лицами Техникума осуществляются постоянно, но не менее 4 раз в сутки, с записью результатов обхода в соответствующий Журнал.

2. Организация пропускного режима.

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

Вход и выход с объекта проживающих обучающихся Техникума 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 круглосуточно. Во внеучебное время (работа кружков, секций) обучающиеся пропускаются в общежитие с разрешения директора Техникума и в сопровождении руководителя кружка (секции) по предварительно составленным заявкам и спискам.

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

Посетители (посторонние лица) пропускаются на объект 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 общежития техникума), во время установленное для посещения, но не позднее 22.00.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на объект (территорию) общежития является:

- 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;



ГБ ПОУ РК «ФПТ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в
общежитии**

- 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 не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией, находящейся на стационарном посту охраны.

При посещении объекта (территории) посетитель обязан по требованию дежурного охранника ЧОО по объекту предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой крупногабаритные вещи для предотвращения проноса на объект 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 комендантом принимает необходимые меры на 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.

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 (территории) принимает меры к задержанию посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору (заместителю директора по общим вопросам) Техникума (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 объект, дежурный охранник ЧОО по объекту действует по указанию директора Техникума, руководителя частного охранного предприятия, заместителя директора по общим вопросам или дежурного администратора.

Посетитель, после записи его данных в журнал регистрации посетителей, перемещается по территории объекта в сопровождении дежурного обучающегося, коменданта (работника учреждения), проживающего в общежитии, к которому прибыл посетитель. Проживающий в общежитии, к которому прибыл посетитель, несет ответственность за действия посетителя.

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

После окончания времени, отведенного для входа посетителей, выхода обучающихся на занятия охранник ЧОО, комендант, дежурный преподаватель (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений объекта (территории) образовательного учреждения на



ГБ ПОУ РК «ФПТ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в
общежитии**

предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и произвести запись в журнале осмотров территории объекта.

Проход родителей, проживающих в общежитии обучающихся, осуществляется на основании документов, удостоверяющего личность, с регистрацией данных в журнале учета посетителей, в установленное время для посещения проживающих в общежитии.

Нахождение участников образовательного процесса, не проживающих в общежитии на территории общежития после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Техникума 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 Техникума. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Техникума.

Комендант общежития 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 Правилами 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; лица, не работающие и не обучающиеся в Техникуме 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 (далее – Правил).

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 общежития в специальном журнале.

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

Родственники проживающих в общежитии могут находиться в общежитии во время, установленное администрацией Техникума.



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 Техникума (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 Техникума) 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 Техникума.

Движение автотранспорта по территории общежития разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты,



осуществляется на стоянке автотранспорта или у аварийного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

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 общежития 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. При этом обеспечивается соблюдение пропускного режима через центральный пост с помощью должностных лиц объекта (территории).

2.2.4. Стоянка личного транспорта работников Техникума 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 Техникума.

2.2.6. Допуск без ограничений на территорию общежития 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. 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 общежития мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Техникумом 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 лица, ответственного за пропускной режим, информирует директора Техникума и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел, УФСБ и Росгвардии г. Феодосия.

2.2.8 Данные о въезжающем на территорию общежития автотранспортного средства 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 результата 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 общежитие 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 здание общежития 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 общежития в сопровождении представителя администрации, назначенного директором.

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

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

2.5. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов



ГБ ПОУ РК «ФПТ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в
общежитии**

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

2.5.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общежития 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 оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий самостоятельной подготовки принимается комендантом (в его отсутствие лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от коменданта.

2.5.6. Работники административно-хозяйственного подразделения Техникума, 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 общежития 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., в адрес объекта принимаются в приёмной директора и регистрируются в специальном журнале. О любых подозрительных доставках сообщается адресату или работникам администрации Техникума. 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 здании общежития разрешено проживающим обучающимся, а также лицам, категория которых определена на основании приказов по Техникуму, 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 общежития и на территории общежития.

3.3 В помещениях и на территории общежития запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня общежития;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- агрождать 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 (никотиносодержащую продукцию);
- выгуливать собак и других опасных животных;
- производить коммерческую и торговую деятельность.

3.4. Все помещения общежития закрепляются за ответственным лицом, согласно приказу (комендант общежития). Ответственное лицо должно следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Первый экземпляр ключей от всех помещений и комнат хранится на посту охранника ЧОО;

- второй экземпляр ключей от всех помещений и комнат - в кабинете коменданта общежития в опечатанном шкафу;

Ключи от служебных помещений на стационарном посту охраны хранятся в опечатанном виде.

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

4.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания общежития 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), 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 (коменданта) 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 проживающих обучающихся посредством, голоса, технических средств оповещения, автоматического речевого оповещения или с помощью телефона.

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 обучающихся из помещения общежития 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 общежития эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации и схемами эвакуации. Пропуск посетителей в здание общежития 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 нахождение на объекте (территории) не противоречит безопасности (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) персонал и обучающиеся в сопровождении коменданта 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, проживающих 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 разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из общежития. 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 Техникума 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



ГБ ПОУ РК «ФПТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в
общежитии

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 внутриобъектовый режимы, осуществлять пропускной и внутриобъектовый 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 (патрулирование) объекта (территории) согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед заступлением на дежурство, а также в периодически (в т.ч. в ночное время) 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 (проживающих), 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 кроме лиц, которым дано право на проверку работника частной охранной организации;
- самостоятельно вскрывать помещения, 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 животных;
- на рабочем месте: спать (кроме установленного времени, при 24-часовой смене),
- курить (в т.ч. никотиносодержащую продукцию), употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. Ответственность

7.1. Работники (обучающиеся), 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. К лицу, совершившему противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающему внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, могут быть предприняты



ГБ ПОУ РК «ФПТ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в
общежитии**

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.

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