



**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС и ПРАВО»**

<p>СОГЛАСОВАНО Директор ЧОО «Союз-Т» Акатьев А.В.. «06» _____ 2018 г.</p> 	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор ЧУПОО Техникум «Бизнес и Право» Сорокина Н.А. «05» _____ 2018 г.</p> 
--	--

**Положение о внутриобъектовом,
пропускном режиме и охране объектов
ЧУПОО Техникум «Бизнес и Право»**

1. Общие положения

Положение о внутриобъектовом, пропускном режиме в ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Частном учреждении профессиональной образовательной организации ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО» (далее - Техникум) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации. Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в Техникум, а так же порядок вноса (выноса) материальных средств на объектах Техникума, въезда (выезда) автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Техникума.

1.2. Пропускной режим в Техникуме осуществляется:

- в учебное время охраной ООО «ЧОО «Союз-Т» (директор Акатьев А.А., лицензия на частную охранную деятельность № 00597 от 11.08.2007, г.Белореченск, ул.Луценко, 71) (далее – охрана ЧОП), с которой заключен договор на осуществление контрольно-пропускного режима. Согласно договора охрана ЧОП осуществляет контрольно – пропускной режим каждый день, включая выходные и праздничные дни, с 8-00 до 17-00;

- в остальное время (с 17-00 до 8-00) – сторожем Техникума.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Техникуме возлагается на:

- заместителя директора по воспитательной работе;
- дежурного администратора;
- дежурных преподавателей.

Дежурный администратор периодически осуществляет осмотр помещений техникума на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

1.5. Входные двери, запасный выход оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасного выхода хранятся на контрольно-пропускном пункте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасный выход. Запасный выход открывается только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.6. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт у центрального входа. Контрольно-пропускной пункт оснащен телефоном, тревожным телефоном, системой видеонаблюдения, металлообнаружителем, системой экстренного оповещения, системой контроля управления доступом. В техникуме установлено 11 камер внутреннего и наружного слежения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, сотрудников техникума и посетителей.

Доступ **обучающихся и сотрудников** в техникум на учебные занятия осуществляется через турникет системы СКУД («Системы учета контроля доступа») по идентификационным бесконтактным картам доступа (электронный пропуск или ЭП). ЭП позволяет беспрепятственно проходить в здание техникума на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы техникума.

Электронный пропуск выдается обучающимся на период обучения, сотрудникам – на период работы в техникуме. По окончании периода обучения обучающиеся обязаны сдать ЭП в учебный отдел, уволившиеся сотрудники – ведущему специалисту по кадровой работе и делопроизводству.

Оформление ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется ведущим специалистом по информационным технологиям техникума.

Передача ЭП другим лицам запрещена, в противном случае к обучающемуся будут применены меры дисциплинарного взыскания вплоть до исключения из техникума, сотруднику – увольнения с работы.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум на основании 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 образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем техникума.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума в сопровождении дежурного преподавателя или преподавателя, к которому прибыл посетитель.

Проход родителей осуществляется с записью в журнале учета посетителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания, классные часы осуществляется по

списку, составленному и подписанному куратором группы с предъявлением родителями охраннику ЧОП документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у обучающихся, сотрудников или посетителей громоздких личных вещей (пакетов, сумок, мешков и др.), объемной верхней одежды охранник ЧОП предлагает в целях безопасности добровольно предъявить содержимое клади, верхней одежды для осмотра или осуществляет проверку их металлообнаружителем на наличие металлических предметов с целью недопущения проноса в здание запрещенных предметов, изделий и механизмов: боеприпасов, оружия, взрывчатых веществ и взрывных, химических и зажигательных устройств, алкогольной продукции. В случае отказа - вызывается дежурный администратор техникума, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание техникума.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник ЧОП либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора техникума и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание техникума после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения дежурного администратора.

Материальные ценности выносятся из здания техникума только по разрешению директора и заместителя директора по АХР.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Въезд автотранспорта и его парковка в специально отведенном месте территории техникума осуществляется по пропускам для лиц, имеющих право въезда. Право въезда имеют сотрудники техникума, получившие пропуск на основании их заявлений руководителю учреждения. Списки лиц, имеющих право въезда на территорию техникума, находятся на контрольно-пропускном пункте.

Въезд и парковка автомобилей посетителей на территории техникума запрещена.

Санитарные автомобили скорой медицинской помощи, специальные автомобили аварийно-спасательных бригад, МВД, ФСБ, социальных служб, личные автомобили инвалидов, имеющих на кузове автомобиля специальные знаки, пропускаются беспрепятственно после выяснения причины прибытия и проверки удостоверений личности.

Служебные автомобили административных органов управления района, города, края пропускаются только по служебным делам после проверки удостоверений сотрудников этих органов.

Учет въезда и выезда автомобилей на территории техникума осуществляется на контрольно-пропускном пункте.

Въезд и парковка автотранспорта на территории техникума в выходные, праздничные дни и ночное время разрешается в исключительных случаях по согласованию с руководителем техникума.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от техникума, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует дежурного администратора и при необходимости, по согласованию с руководителем техникума (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание техникума.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок техникума, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
-

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации техникума ;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- 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 технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- тщательно осмотреть помещения и территории согласно схеме маршрутов на предмет возможного обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю техникума;
- осуществлять пропускной режим в техникуме в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории техникума и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию техникума, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания Росгвардии;
- производить обход территории техникума согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. Во время обхода территории на контрольно-пропускном пункте должен находиться дежурный администратор техникума;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников техникума 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, принадлежащим техникуму;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства техникума;
 - допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
 - разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
 - на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.
-