Министерство культуры Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией)
работников и обучающихся

Протокол № 1 от 10.01.2023

УТВЕРЖДЕНО:
приказом №
от «10» 01 2023 г.
Директор
А.В. Смиховская

СОГЛАСОВАНО

Комиссией по противодействию
коррупции

Протокол № 1 от 10.01.2023

Положение (инструкция)

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

г.Астрахань

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06.07.2016. №374-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О противодействии терроризму», от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств», другими законодательными и нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Колледже в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и персонала колледжа, а также в целях обеспечения сохранности служебных документов и материальных ценностей.

1.3. Основные определения, используемые в настоящем Положении:
1.3.1. Пропускной режим - строго регламентирует порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), других посетителей в административный и учебный корпуса, вноса (выноса) материальных ценностей с целью исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, несанкционированный пронос посторонних предметов, средств, напитков в здания колледжа.

1.3.2. Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый колледжем, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения обучающихся, работников и посетителей колледжа и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил (правила внутреннего трудового распорядка колледжа, требованиями антитеррористической и пожарной безопасности), выполняемых лицами, находящимися в зданиях структурных подразделений колледжа.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются (вводятся в действие) приказом директором Колледжа и действуют в отношении: - административного и учебного корпусов ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств» по адресу: г. Астрахань, ул.В.Тредиаковского/пл.Ленина/ ул.Адмиралтейская, 2/1/12.

1.5. Общее руководство, организация и контроль за соблюдением

пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по АХЧ. Непосредственное соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивают ответственные работники колледжа: сотрудники частного охранного предприятия, иные лица, назначенные приказом директора Колледжа.

1.6. Руководители структурных подразделений в начале каждого учебного года проводят целевой инструктаж с обучающимися колледжа по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Колледже, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или по иным причинам находящихся на территории Колледжа.

1.8. С целью ознакомления с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов настоящее Положение размещается на информационных стендах в холлах первых этажей зданий колледжа и на Интернет-сайте Колледжа.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

2.1. Пропускной режим Колледжа осуществляется: • с понедельника по воскресенье с 7 часов 30 минут до 20 часов 00 минут (для посетителей с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут); • в субботу с 7 часов 30 минут до 20 часов 00 минут (для посетителей с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут).

2.2. Учебные занятия в колледже начинаются с 8 часов 00 минут по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в учебный корпус не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого занятия.

2.3. В нерабочее время и праздничные дни допуск в колледж производится только с письменного разрешения директора колледжа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Для обеспечения пропускного режима установлены стационарные пропускные посты на первом этаже у центрального входа в зданиях учебного и административного корпусов: - сотрудникам и обучающимся запрещается: - приносить, передавать и использовать с любой целью все виды оружия, перечисленные в статье 6 Закона «Об оружии» № 150-ФЗ в действующей редакции от 30.01.2020 и предметы, которые могут быть использованы в

качестве оружия (оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны), пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие жидкости, вещества и предметы, табачные изделия, алкогольные, наркотические и токсические вещества; - употреблять алкогольную продукцию, в том числе пиво и слабоалкогольные напитки, энергетические напитки; - находиться в зданиях колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или с признаками такового; - курить в помещениях колледжа; - приносить в Колледж литературу, печатные и рукописные материалы, видео-аудио материалы экстремистской и террористической направленности, вести иную деятельность, возбуждающую национальную или религиозную рознь и нетерпимость, проявлять дискриминацию и унижение других людей; - расклеивать без письменного разрешения директора Колледжа объявления, плакаты, другую рекламную продукцию и информационные сообщения; - осуществлять кино-видео-фотосъемку без письменного разрешения директора Колледжа; - нарушать правила пожарной безопасности, установленные для Колледжа.

3.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском сотрудников и обучающихся в здания Колледжа, охранник пропускного поста действует в соответствии с инструкцией.

3.3. Осмотр вещей сотрудников и обучающихся: при наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, охранник пропускного поста колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Колледж. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Колледж охранник пропускного поста, оценив обстановку, информирует директора его заместителя, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.4 Учебный и административный корпуса ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств» оборудованы внутренними и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой. Охрана учебного корпуса осуществляется круглосуточно сотрудником ЧОП. Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пропускном посту в установленном месте. Запасные выходы, во время

образовательного процесса закрыты на запоры, а вечером с 17:00 до 06:00 закрыты на ключи. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие. Если открытие запасного выхода поручено охраннику пропускного поста, контроль за центральным входом осуществляет иное лицо по указанию руководства Колледжа. При отсутствии указанного лица центральный вход запирается охранником без передачи (передоверия) ключа и не функционирует на время открытия запасного выхода.

3.5. Порядок доступа обучающихся и сотрудников в колледж: пропуск обучающихся и сотрудников в здания Колледжа и выход из них осуществляется через пропускной пост в соответствии со списками, утвержденными директором Колледжа. Обучающиеся пропускаются только после предъявления студенческого билета (зачетной книжки) в развернутом виде. Студенческий билет выдается учебной частью при поступлении и продляется на каждый последующий учебный год. В случае отсутствия у студента студенческого билета (зачетной книжки), студент допускается в здания Колледжа по иному удостоверяющему личность документу с разрешения заместителя директора. Документами, удостоверяющими личность, являются: - паспорт гражданина Российской Федерации; - 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.

3.6. Директор его заместитель имеют допуск в Колледж в любое время суток. Другие работники могут находиться в зданиях колледжа в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании разрешения, приказа (распоряжения) директора или заместителя директора по АХЧ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1. Посещение Колледжа родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется по предварительной договоренности с преподавателем и во время - отведенное для этих целей, без помех образовательному процессу. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий кураторы передают охраннику пропускного поста списки посетителей, заверенные подписью заместителя директора по АХЧ. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением охраннику пропускного поста документа,

удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя). Посетители (посторонние лица) пропускаются в здания Колледжа на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Колледжа). Должностные лица органов государственной власти допускаются в Колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб и т.д.) посещают Колледж только после предварительной договоренности с сотрудниками Колледжа и под их личным контролем.

4.2. Группы лиц, посещающих Колледж для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Колледжа по распоряжению директора или его заместителя, по списку участников.

5. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания Колледжа после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов с разрешения руководства Колледжа.

5.2. Материальные ценности вносятся и выносятся из зданий Колледжа только по разрешению директора его заместителя по АХЧ.

6. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

6.1. В целях соблюдения внутриобъектового режима находиться в зданиях Колледжа обучающимся и работникам разрешено в соответствии с режимом работы Колледжа. Временно директором Колледжа может быть введён иной режим пребывания в Колледже в связи с проведения различных мероприятий, в праздничные и каникулярные дни.

6.2. Покидая помещение, работники Колледжа должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

6.3. По окончании работы в зданиях Колледжа (после ухода всех работников) сотрудник охраны осуществляет наружный и внутренний обходы зданий (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в Журнал приема-сдачи дежурств. В ночное время и нерабочие (выходные и праздничные) дни обход проводится каждые 3-4 часа. Журнал

приема-сдачи дежурств хранится на вахте зданий Колледжа, заполняется охраной

7. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКОВ ПРОПУСКНОГО ПОСТА

7.1. Охранник пропускного поста должен знать: 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 использования технических средств безопасности, внутренний распорядок Колледжа, правила осмотра ручной клади.

7.2. На пропускном посту должны быть: - телефон, средство тревожной сигнализации; - инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; - инструкция о порядке эвакуации и действиях личного состава Колледжа на случай ЧС; - номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Колледжа; - системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

7.3. Охранник пропускного поста обязан: - перед заступлением на пост осуществить обход объекта, проверить исправность работы технических средств, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале и доложить заместителю директора по АХЧ; - осуществлять пропускной режим в Колледж в соответствии с настоящим Положением; - выдавать ключи лицам, имеющим право открывать помещения (преподавателям - от учебных кабинетов, другим сотрудникам - от служебных кабинетов), с регистрацией в журнале учета выдачи и приема ключей от служебных помещений Колледжа; - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Колледжа и прилегающей местности; - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд полиции для задержания нарушителей, угрожающих безопасности обучающихся и персонала.

7.4. Охранник (сторож) пропускного поста имеет право: - требовать от обучающихся, персонала Колледжа и посетителей соблюдения настоящего

Положения, правил внутреннего распорядка; - требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима; - для выполнения своих обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Колледжу.

7.5. Охраннику (сторожу) пропускного поста запрещается: - покидать пост без разрешения руководства Колледжа; - 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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, регламентирует деятельность по вопросам обеспечения комплексной безопасности обучающихся, работников и посетителей в зданиях Колледжа.

8.2. Настоящее положение обязательно к применению для работников и студентов Колледжа, родителей (законных представителей) студентов, других посетителей Колледжа.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором или его заместителем.

8.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором