

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Ивановского музыкального

училища (колледжа)

А.Г. Бурлакова

приказ № 31-П от «01» 09 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ивановской области «Ивановское музыкальное училище (колледж)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изм. от 10.07.2023), Федеральным законом РФ от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Общие требования», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ивановской области «Ивановское музыкальное училище (колледж)» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Ивановской области и Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ивановской области «Ивановское музыкальное училище (колледж)» (далее - Колледж) в целях обеспечения антитеррористической защищенности Колледжа, безопасности обучающихся и персонала Колледжа, а также в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и документов и определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов в Колледже.

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 учебное здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей с целью исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, проезда транспортных средств и несанкционированного проноса (провоза) посторонних предметов, средств, напитков на территорию и в здание Колледжа.

1.3.2. **Внутриобъектовый режим** - порядок, устанавливаемый Колледжем, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения обучающихся, сотрудников и посетителей колледжа и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил (правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, требованиями антитеррористической и пожарной безопасности), выполняемых лицами, находящимися в здании Колледжа и на закреплённой за ними территории.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Колледжа, на которое в соответствии с приказом директора Колледжа возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников поста охраны (вахты) Колледжа, осуществляющих охранные функции здания Колледжа. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа педагогического состава сотрудников Колледжа назначается дежурный преподаватель в соответствии с графиком.

1.5. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты здания, помещений, территории, работников и обучающихся, находящихся в здании и на охраняемой территории,

сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных средств.

Система охраны представляет собой совокупность поста охраны (вахты), охранной и пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, контроля и управления доступом, порядка сдачи под охрану ключей от помещений, соответствующей служебной документации.

1.5.1. При срабатывании пожарной сигнализации сторож (вахтёр) осуществляет внутренний и внешний осмотр всех помещений.

При обнаружении воспламенения и дыма сторож (вахтёр) в установленном порядке сообщает в городские противопожарные службы, заместителю директора Колледжа, курирующему вопросы комплексной безопасности, и принимает меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения.

При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы.

1.5.2. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и совершении противоправных действий (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) сторож (вахтёр) ставит в известность заместителя директора Колледжа, курирующего вопросы комплексной безопасности.

При необходимости сторож (вахтёр) сообщает о возникновении чрезвычайных ситуаций и совершении противоправных действий в территориальные органы полиции, безопасности и гражданской обороны.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место сторожа (вахтера)) оборудуется около главного входа в Колледж и оснащается техническими средствами охраны, пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора Колледжа, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами или замками.

1.9. 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.

1.10. С целью ознакомления с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

1.11. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни допуск в здание Колледжа производится только с письменного разрешения директора Колледжа.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима для сотрудников, обучающихся и посетителей

2.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Колледже установлен дневной режим работы. Выходной – воскресенье и праздничные дни.

2.2. Основное время для входа в здания Колледжа: с 7.30 до 20.00 – для преподавателей и обучающихся, с 8.00 до 18.00 – для работников (за исключением работников административно-хозяйственной части и эксплуатационно-технического персонала).

В предпраздничные дни вход в здание Колледжа прекращается в указанное в приказе директора Колледжа время, который доводится до всех работников, обучающихся и лиц, имеющих доступ в здание.

2.3 Допуск в здание Колледжа и выход из него осуществляются только через пост охраны (вахты) на первом этаже у центрального входа в здание. Пост охраны (вахты) оборудован внутренними и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, оснащен комплектом документов по организации охраны колледжа, в том числе по организации пропускного режима. Охрана колледжа осуществляется круглосуточно сторожами (вахтерами). Допуск в здание производится через турникет.

2.4. 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 (ворота, калитки) открываются только по указанию директора Колледжа и его заместителей, на которых возложены обязанности по обеспечению безопасности. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее его открытие.

2.5. Право на вход в здание Колледжа имеют:

а) работники Колледжа – по электронным пропускам и удостоверениям;
б) обучающиеся Колледжа – по электронным пропускам и студенческим билетам;
в) посетители (посторонние лица) пропускаются в здание Колледжа 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 Колледжа). Передвижение посетителей в здании Колледжа осуществляется в сопровождении сотрудника Колледжа;

г) должностные лица органов государственной власти (сотрудники полиции, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, ведомств, инспекций и других органов власти) беспрепятственно допускаются в колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства РФ;

д) представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают колледж только после предварительной договоренности с сотрудником Колледжа и под их личным контролем;

е) при выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется при небольших объемах и при производстве работ в рабочее время по списку подрядной организации, согласованному с директором Колледжа, без записи в журнале учета посетителей. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации колледжа - заместителя директора по АХР;

ж) при производстве масштабных и длительных строительных работ в отдельной папке на посту должны находиться:

- распоряжение директора Колледжа с наименованием строительной организации (фирмы)-Подрядчика, объемов ремонтно-строительных работ, аудиторий, которые подлежат ремонту, сроков проведения работ, список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня.

2.6. Пропуск и выход обучающихся и сотрудников из здания Колледжа осуществляется через турникет с помощью электронного пропуска, а вынос/вывоз материальных ценностей разрешается только при наличии надлежащим образом оформленных документов.

Все лица, прибывающие в здание Колледжа обязаны предъявлять электронный пропуск (магнитные карты системы контроля управления доступом (далее – СКУД) путем прикладывания к магнитному считывателю, расположенному непосредственно на турникете). В случае отсутствия пропусков предъявлять удостоверения, студенческие билеты и другие документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде дежурному персоналу и по их требованию передавать его для проверки им в руки.

Сторож (вахтёр) при проверке документов, удостоверяющих личность, обязан обратить внимание на следующее:

- принадлежность документа его предъявителю и срок его действия;
- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдававшего документ;
- отсутствие исправлений и подделок в документе.

В случае обнаружения неправильно оформленного документа, либо пропуска (документа), оформленного на другое лицо, дежурный персонал обязан приостановить допуск лица, у которого обнаружен данный документ, изъять его и доложить заместителю директора Колледжа, курирующему вопросы комплексной безопасности и действовать в соответствии с полученными от него указаниями.

2.7. Посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью все виды оружия, перечисленные в статье 6 Федерального закона от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ «Об оружии» 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 здании и на территории Колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, или с признаками такового;

- курить в помещениях Колледжа и на его территории;

- приносить на территорию Колледжа 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 в Колледже.

2.8. Порядок оформления электронных пропусков:

2.8.1. Пропуск выдается обучающимся на период обучения, сотрудникам - на период работы в Колледже.

Электронные пропуска оформляются на педагогических работников, работающих на постоянной основе, надлежащим образом оформивших трудовые отношения.

Разовые материальные пропуска оформляются заместителем директора по АХР для вывоза/выноса материальных ценностей с территории Колледжа.

2.8.2. Оформление электронных пропусков, выдача их вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам после выхода приказа о зачислении или приеме на работу, производится комендантом.

2.8.3. Порядок оформления пропусков может корректироваться администрацией Колледжа в связи со структурными изменениями в управлении Колледжа, перераспределением функций и ответственности за оформление пропусков между структурными подразделениями Колледжа.

2.8.4. Сотрудник Колледжа, выдающий электронный пропуск, инструктирует обучающегося или нового сотрудника о правилах пользования пропуском. Электронный пропуск содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения, поэтому пропуск не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже - 40° С и нагреву свыше +60° С;

- помещать во влажную и агрессивную среду;

- подвергать механическому воздействию - сгибать, скручивать и др.;

- подвергать воздействию электромагнитных полей.

- хранить, держать вместе с электромагнитными устройствами и сотовыми телефонами.

2.8.5. В случае утери электронного пропуска обучающиеся, преподаватели, сотрудники Колледжа выполняют следующие действия:

- обращаются к ответственному за оформление электронных пропусков;

- оформляют заявление на приобретение нового электронного пропуска взамен утерянного и самостоятельно приобретают новые электронные пропуска в специализированной организации, обслуживающей систему СКУД в Колледже.

2.8.6. Электронные пропуска при отчислении обучающихся из Колледжа и его окончании, при увольнении работников, подлежат сдаче сотрудникам администрации Колледжа, с отметкой о сдаче в обходном листе.

2.9. Порядок оформления удостоверений и студенческих билетов:

2.9.1. Выдача удостоверения производится комендантом педагогическим работникам, оформившим надлежащим образом трудовые отношения на постоянной основе.

Удостоверения, пришедшие в негодность из-за механических и других повреждений обложки или клише, а также в связи с изменением должности или других учетных данных владельца или просроченные, подлежат замене.

Удостоверение при увольнении работника подлежит сдаче в отдел кадров с отметкой о сдаче в обходном листе.

2.9.2. Студенческие билеты выдаются секретарем учебной части Колледжа по итогам вступительных испытаний и процедуры зачисления в Колледж. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия – учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала очередного учебного года. Студенческий билет продлевается в учебном отделе по личному обращению обучающегося.

Обучающиеся несут ответственность за утрату, порчу студенческих билетов в установленном Колледжем порядке.

Студенческие билеты, пришедшие в негодность из-за механических и других повреждений, а также в связи с изменением персональных данных, подлежат замене.

Студенческие билеты при отчислении из Колледжа и его окончании, подлежат сдаче в учебную часть Колледжа, с отметкой о сдаче в обходном листе.

2.10. Для посещения дополнительных занятий, обучающиеся пропускаются в Колледж согласно расписанию, утвержденному директором Колледжа.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают на пост охраны (вахты) списки посетителей, заверенные подписью директора Колледжа.

Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику поста охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.12. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Колледжа, либо в специально отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора Колледжа или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.13. Посещение колледжа родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется по предварительной договоренности с преподавателем и во время, отведенное для этих целей, без помех образовательному процессу.

2.14. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, либо при проведении семинаров, конференций, смотров, культурно-массовых и других внеурочных мероприятий пропускаются в здание Колледжа по спискам, которые готовит организатор таких мероприятий. Организатор готовит служебную записку и список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здания Колледжа. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с директором Колледжа и передается на пост охраны (вахты). Пропуск приглашенных лиц в здание Колледжа осуществляется по представленным спискам и только в сопровождении сотрудников организующей или принимающей стороны.

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

2.16. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание и на территорию колледжа могут являться:

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

- удостоверение личности или военный билет гражданина Российской Федерации

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики объекта.

2.17. Право входа в здание Колледжа в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют: директор, заместители директора.

Работники и обучающиеся Колледжа в выходные и праздничные дни допускаются в здание, только по письменному (в исключительных случаях – по устному) разрешению директора или на основании служебной записки, приказа (распоряжения) директора Колледжа или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

Технический персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здание Колледжа в соответствии с графиком работы, согласованным с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

При приеме посетителей после 18.00 часов принимающий работник Колледжа обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания. Сотрудник охраны (вахты) производит об этом запись в соответствующем журнале.

Все работники и обучающиеся в Колледже обязаны способствовать поддержанию установленного пропускного и внутриобъектового режимов.

2.18. Внос в здание Колледжа и вынос из него личных предметов (множительной и компьютерной техники, чемоданов, коробок и т.д.) принадлежащих работникам Колледжа, производится с разрешения заместителя директора Колледжа, курирующего вопросы комплексной безопасности, по служебной записке, подписанной руководителем ПЦК, с отметкой в соответствующем журнале на посту охраны.

2.19. Въезд на территорию Колледжа машин спецназначения (пожарных, скорой помощи, полиции, аварийных и др.) при возникновении чрезвычайных ситуаций осуществляется беспрепятственно в любое время суток. Сторож (вахтёр) уточняет цель приезда и незамедлительно докладывает заместителю директора Колледжа, курирующему вопросы комплексной безопасности.

Нахождение личного автотранспорта сотрудников в выходные и праздничные дни на территории Колледжа запрещено.

2.20. В случае наличия у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение и при наличии достаточных оснований полагать, что в здание Колледжа осуществляется внос запрещённых предметов или веществ, исходя исключительно из мер безопасности, сотрудник поста охраны (вахты) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади и пройти осмотр с помощью ручного металлодетектора. В случае срабатывания металлодетектора (наличия звукового сигнала) попросить входящего предъявить содержимое ручной клади или карманов одежды для осмотра.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Колледж.

2.21. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается от прохождения осмотра, сотрудник поста охраны вправе запретить проход данному лицу в здание и, оценив обстановку, должен проинформировать директора Колледжа и действовать по его указаниям. При необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.22. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Колледжа, сотрудник поста охраны действует по указанию директора Колледжа, его заместителей.

3. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

3.1 Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в здании осуществляется директором Колледжа, заместителем директора, курирующего вопросы комплексной безопасности Колледжа.

3.2 Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в здании должны руководствоваться требованиями настоящего Положения и другими нормативными актами в сфере организации и обеспечения комплексной безопасности.