




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ ИО «БОДАЙБИНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖАЮ:
Директор техникума
М.В. Заводянская
_____ 2019 г.
Рег. № 23\12



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМАХ

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
протокол № _____ от «___» ____ 2019 г.
председатель методического совета
_____ /М.Е. Шпак/



Бодайбо, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Бодайбинский горный техникум» (далее - Техникум) разработано в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами по вопросам безопасности, Уставом техникума.

1.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказами директора.

1.3. Настоящее Положение публикуется на сайте техникума. Копии настоящего Положения размещаются на контрольно-пропускных пунктах (далее - КПП).

1.4. Под объектами техникума понимаются здания техникума, закрепленные за техникумом на праве оперативного управления или переданные в пользование техникуму на ином праве.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на всех лиц, находящихся на всех объектах техникума.

1.6. К категории посетителей техникума в настоящем Положении относятся обучающиеся (в том числе слушатели курсов), сотрудники техникума, а также сторонние посетители.

1.7. КПП представляет собой помещение (рабочее место) на входе в здание техникума, общежитие, оснащенное системой контроля и управления доступом (далее- СКУД) и системой видеонаблюдения, где сотрудник Техникума осуществляет контрольно-пропускной режим, в том числе прием, выдачу и хранение ключей от помещения объекта.

1.8. Система контроля и управления доступа представляет собой программно- аппаратный комплекс для контроля и учета прохода по средствам турникета.

1.9. Под контрольно-пропускным режимом понимается комплекс организационно-правовых и технических мероприятий, обеспечивающих пропуск через КПП на объектах техникума физических лиц, а также

перемещение материальных ценностей.

1.10. Сотрудник охраны - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью СКУД, контролирующий проход сотрудников, студентов и посетителей на объекты техникума. Сотрудником охраны может быть сотрудник охранного агентства, вахтер или другой человек, назначенный администрацией техникума.

1.11. Под внутриобъектовым режимом понимается комплекс организационно-правовых и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности обучающихся, сотрудников техникума, предотвращение возможного материального ущерба техникуму и поддержание внутреннего порядка на объектах техникума.

1.12. Ответственность за организацию обеспечения контрольно-пропускного режима в техникуме, за техническое оснащение объектов системами охраны, видеонаблюдения и контроля доступа, оборудование КПП возлагается на начальника АХО.

1.13. Контрольно-пропускной режим на объектах техникума обеспечиваются сотрудниками техникума, которые непосредственно подчиняются начальнику АХО, дежурными администраторами (согласно графику дежурств). Контрольно-пропускной режим на объектах техникума могут также обеспечиваться сотрудниками сторонних специализированных организаций на основании договора, заключаемого между техникумом и соответствующей специализированной организацией. В этом случае, права и обязанности сотрудников специализированной организации дополнительно регулируются соответствующим договором.

1.14. В целях соблюдения контрольно-пропускного режима в техникуме, все лица, находящиеся на объектах техникума, обязаны содействовать сотрудникам охраны в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.15. Сотрудники охраны в деятельности по обеспечению контрольно-пропускного режима руководствуются принципами доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, сотрудникам, посетителям техникума.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Дислокация КПП, количество сотрудников охраны на КПП, график их работы, решаемые задачи определяются начальником АХО.

2.2. Проход на объекты техникума осуществляется через КПП по документам:

- для студентов, сотрудников техникума и слушателей курсов - в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения.
- для сторонних посетителей - в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

2.3. В случае отсутствия у гражданина документов для прохода на объекты техникума, указанных в п.п.4.1 и 4.2 настоящего Положения, допуск может осуществляться по документам, указанным в п.п.4.3 и 4.4 настоящего Положения, с регистрацией в журнале учета посетителей, с указанием лица, к которому направляется посетитель.

2.4. В случае отсутствия у гражданина как документов, указанных в п.п.4.1 и 4.2 настоящего Положения, так и указанных в п.п.4.3 и 4.4 Положения, допуск на объект техникума возможен под личное поручительство одного из сотрудников техникума. При этом сотрудник предоставивший доступ, должен осуществлять контроль посетителя до момента его выхода из техникума.

2.5. При проведении публичных мероприятий порядок допуска посетителей на объекты техникума устанавливается распоряжением директора.

2.6. При организации пропуска на основании списков, устанавливается должностное лицо, ответственное за своевременное предоставление списков.

2.7. На КПП, оснащенных СКУД, обучающиеся, сотрудники техникума, а также посетители техникума, обязаны использовать пропуска (магнитные RFID карты). По требованию сотрудника охраны, входящие обязаны предъявить документ для подтверждения принадлежности использованного пропуска проходящему лицу.

2.8. Директор, заместители директора, начальник АХО могут организовывать допуск посетителей на объекты техникума по устному указанию сотрудникам охраны с определением порядка допуска.

2.9. Лицам, имеющим право входа на территорию техникума, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (сумки, портфели, папки, хозяйственные сумки и другую аналогичную кладь).

2.10. Запрещается проносить (провозить) на объекты техникума оружие, боеприпасы взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах техникума.

2.11. С целью контроля за исполнением настоящего Положения сотрудники охраны вправе требовать у лиц, входящих на объекты техникума, предъявить проносимое в ручной клади. В случае отказа допуск лиц на территорию объектов техникума запрещен.

2.12. Представители организаций, не имеющих договорных отношений с техникумом, с целью рекламы и реализации товаров на объекты техникума не допускаются.

2.13. Лица с признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения на объекты техникума не допускаются.

2.14. Допуск лиц, проживающих в студенческих общежитиях техникума по договору найма специализированного жилого помещения, осуществляется на основании Положения «О студенческом общежитии».

2.15. При выявлении фактов попытки прохода (проезда) на территорию техникума по чужим или поддельным документам для прохода и въезда на объекты техникума, указанные документы изымаются и составляется акт изъятия. По данным фактам организуются проверки.

2.16. Режим допуска на объекты техникума.

2.17. Директор и должностные лица, непосредственно подчиненные директору, допускаются на объекты техникума круглосуточно во все дни недели.

2.18. Посетители техникума допускаются на объекты техникума в рабочее (учебное) время в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума и Правилами внутреннего распорядка обучающихся техникума с 08:00 до 21:00.

2.19. Сотрудники правоохранительных органов Российской Федерации, аварийных, надзорных, санитарных, пожарных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на объекты техникума по предъявлению служебного удостоверения и с разрешения директора в сопровождении ответственного работника от техникума, с регистрацией посетителя в журнале учета посетителей.

2.20. При проведении официальных процессуальных действий или проверок сотрудники, указанных в п. 2.16.6. настоящего Положения, беспрепятственно пропускаются на объекты техникума в сопровождении сотрудника охраны, с уведомлением в журнале учета посетителей. Основанием для пропуска на объекты техникума является предъявление служебного удостоверения и официального предписания (постановления) на право проведения процессуальных действий или проверки.

2.21. При возникновении аварийных ситуаций, стихийных бедствий, пожаров и других чрезвычайных ситуаций, работники Государственной противопожарной службы, Скорой медицинской помощи и других экстренных служб допускаются на объекты техникума в сопровождении сотрудника охраны.

2.22. Сотрудники почтовой связи, специальной связи, организаций курьерской связи и других служб доставки корреспонденции, допускаются в техникум при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию с записью в журнале посетителей.

2.23. Допуск работников подрядных организаций в целях исполнения договоров (контрактов) на предоставление услуг, выполнение работ осуществляется согласно спискам (по документам, удостоверяющим личность), представленным организацией и согласованным с уполномоченными должностными лицами техникума. В списках указываются Ф.И.О., год рождения, паспортные данные.

2.24. . Допуск представителей средств массовой информации на объекты техникума осуществляется на основании распоряжения директора.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. Нахождение на территории техникума разрешено с понедельника по субботу в период с 08:00 часов до 21:00 часов, за исключением сотрудников дежурных служб, а также в случаях, указанных в п. 2.21 настоящего Положения.

3.2. Все лица при нахождении на объектах техникума должны постоянно иметь при себе пропуск и документы (для студентов – электронный пропуск (студенческий билет), для сотрудников, слушателей, посетителей – паспорт) для прохода на объекты техникума и предъявлять их по требованию сотрудников охраны.

3.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни ворота для въезда на территорию, входные двери в здания техникума закрываются на замки. При необходимости связь с сотрудниками охраны осуществляется по телефону.

3.4. На объектах техникума организуется видеонаблюдение в целях обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников и посетителей техникума и обнаружения, и оперативного реагирования на совершение противоправных действий; обнаружения и оперативного реагирования на нештатные ситуации (задымление, возгорание, обнаружения предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.);

3.5. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации осуществляется на основании распоряжения начальника АХО:

- Работники, по предъявлению документа для прохода на объекты техникума, получают у сотрудника охраны ключи от помещения. О выдаче ключей сотрудник охраны производит отметку в журнале выдачи (приема) ключей.

3.6. По окончании рабочего дня, работники обязаны в помещении отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, форточки на окнах, выключить освещение, закрыть дверь на замок и сдать ключи от помещения сотрудникам охраны, о чем ведется регистрация в журнале выдачи (приема) ключей.

3.7. Если не сдан ключ от помещения, сотрудники охраны выясняют причины, принимают меры по устранению нарушений (вызывают работника, который обязан был сдать ключ на пост охраны), при неприбытии работника производят запись в журнал.

3.8. Ключи и их дубликаты от всех помещений, ворот и калиток объектов техникума должны находиться на КПП или в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте. Место нахождения ключей определяется начальником АХО.

3.9. Ключи от аудиторий для проведения учебных занятий выдаются работникам в соответствии с расписанием занятий.

3.10. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов техникума, а также сотрудникам охраны, осуществляющим выдачу и прием ключей, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи без присмотра;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;
- уносить ключи за пределы территории техникума.

3.11. При утере или поломке ключа от помещения работник обязан немедленно доложить служебной запиской своему непосредственному руководителю и начальнику АХО.

3.12. Порядок действий сотрудников охраны при обращении проживающих в студенческих общежитиях техникума по договору найма специализированного жилого помещения по вопросам допуска в жилые помещения, в случае отсутствия у проживающего ключей от жилого помещения (утеря, пропажа, поломка и т.п.), определен в Положении «О студенческом общежитии».

3.13. Порядок вскрытия помещения техникума сотрудниками охраны для принятия оперативных мер по сохранности имущества техникума при подозрении о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц или при чрезвычайных ситуациях (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации и др.) установлен в (Приложение № 1) к настоящему Положению.

3.14. Порядок перемещения (вынос/вывоз, внос/ввоз) материальных ценностей техникума:

Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей техникума производится на основании распорядительных актов (приказов и распоряжений уполномоченных должностных лиц техникума) или служебных записок материально ответственных лиц с указанием:

- перечня имущества с инвентарными номерами;
- работников техникума (Ф.И.О., должность), уполномоченных осуществлять перемещение материальных ценностей;

3.15. Перемещение материальных ценностей внутри зданий либо между зданиями техникума осуществляется на основании служебных записок на внутреннее перемещение материальных ценностей материально-ответственным лицом или иными лицами под контролем материально-ответственного лица;

3.16. Внос/ввоз личного имущества, необходимого по тем или иным причинам для выполнения своих трудовых обязанностей, осуществляется на основании согласованных служебных записок с непосредственным руководителем - должностным лицом, с обязательным уведомлением материально-ответственного лица. Указанный порядок не распространяется на имущество личного характера работников или обучающихся (мобильный телефон, персональный компьютер, фотоаппарата, кинокамера и т.д.).

3.17. Основанием для допуска обучающихся и работников техникума в здания техникума, оборудованные СКУД, является соответствующий их статусу магнитный пропуск (RFID карта), студенческий (для студентов - при отсутствии пропуска действителен студенческий билет).

3.18. Персональные данные лиц, вновь зачисленных на учебу или принятых на работу в техникум, заносятся в базу СКУД из информационных систем техникума с помощью специализированного программного обеспечения.

3.19. При отчислении обучающихся из техникума или увольнении работников техникума их допуск на все объекты техникума прекращается автоматически с даты отчисления или увольнения.

3.20. Ответственность за актуальность и достоверность информации в документах и базах СКУД несут:

- в отношении сведений о работниках техникума — ответственные сотрудники отдела кадров;
- в отношении сведений об обучающихся в техникуме — ответственные сотрудники учебной части;
- в отношении сведений о посетителях техникума — ответственные сотрудники охраны;
- в отношении сведений о третьих лицах (работниках подрядных и иных организаций), выполняющих работы или оказывающих услуги на территории или в зданиях техникума — ответственные сотрудники АХО.

3.21. Порядок предоставления доступа в студенческое общежитие техникума устанавливается Положением «О студенческом общежитии».

3.22. Лицам, имеющим право прохода на территорию Техникума, запрещается:

- передавать пропуск (магнитные карты) другим лицам;
- пропускать под своим пропуском другое лицо;
- пользоваться пропуском, выданными другим лицам;
- самостоятельно изготавливать и/или использовать копии пропусков.

3.23. Порядок действий при обнаружении признаков хищения имущества техникума определяется в соответствии с действующим Законодательством.

3.24. Все лица, находящиеся на объектах техникума, при выявлении противоправного деяния или нештатной ситуации, при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, должны сообщить об этом сотрудникам охраны.

4. Виды документов для прохода и проезда на объекты техникума

4.1. Для сотрудников техникума магнитный пропуск (RFID карта),

действителен до окончания действия трудового договора (в случае срочных контрактов - в течение срока действия контракта), и подлежит сдаче при увольнении из техникума;

4.2. Магнитный пропуск (RFID карта), обучающегося техникума действует до даты приказа об отчислении, подлежит сдаче при окончании обучения в техникуме, при этом пропуск сдается чистым, в работоспособном состоянии без видимых повреждений корпуса.

4.3. Магнитный пропуск (RFID карта) слушателя техникума - действует в период оказания образовательных услуг, подлежит сдаче при окончании обучения в техникуме, при этом пропуск сдается чистым, в работоспособном состоянии без видимых повреждений корпуса.

4.4. Проход на территорию техникума граждан Российской Федерации, не имеющих в наличии пропуска, осуществляется при предъявлении одного из документов:

4.5. -Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

-Свидетельство о рождении для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

-Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан Российской Федерации);

-Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации или военный билет военнослужащего солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

-Водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

-Студенческий билет для обучающихся в техникуме, с предоставлением объяснительной записки с указанием причин отсутствия магнитного пропуска (RFID карты).

4.6. Проход на территорию техникума иностранных граждан и лиц без гражданства, не имеющих в наличии ни одного из документов (пропусков), указанных в настоящем Положении, осуществляется при

предъявлении одного из следующих документов:

-Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

-Удостоверение беженца;

-Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;

-Вид на жительство (для лиц без гражданства);

-Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

5. Санкции к нарушителям

При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска в размере, определенном приказом по техникуму.