



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»
Положение об организации охраны и пропускного режима

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

 А.А. Мажитова

М.П.

«30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор ГБПОУ КК «КПК»

 О.В. Решетняк

М.П.

_____ 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края
«Краснодарский педагогический колледж»

г. Краснодар



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. N 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 РФ ГОСТ Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, определяет организацию и порядок пропускного режима в здания государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж» (далее - колледж), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.2. Пропускной режим в колледже осуществляется:

- в учебное время (с понедельника по субботу);
- с 8:00 до 20:00 - сотрудником охраны;
- с 8:00 до 17:00 – специалистом по организационно-воспитательной работе;
- в ночное время (с 20:00 до 08:00 часов) и в выходные дни – сотрудником охраны;
- и в каникулярное время – сотрудником охраны.

1.3. В каникулярное время, в выходные и праздничные дни пропускной режим осуществляется только с письменного разрешения директора колледжа или лица его замещающего.

1.4. Пропускной режим в колледже обеспечивается путем установления запрета на посещение колледжа лицами, не являющимися обучающимися и работниками колледжа (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы колледжа.

1.5. Ответственным за организацию и контроль обеспечения пропускного режима является заместитель директора по АХР.



1.6. Ответственными за контроль пропускного режима в колледже являются:

- комендант;
- преподаватель-организатор ОБЖ.

Ответственными за осуществление пропускного режима в колледже являются:

- специалист по организационно-воспитательной работе;
- дежурный администратор (ежедневно, кроме субботы и воскресенья);
- сотрудники охранной организации.

1.7. Охрана объектов колледжа и прилегающей территории осуществляется сотрудниками охраны посредством выставления по одному стационарному одиночному круглосуточному посту на каждом объекте охраны.

1.8. Смена сотрудников охраны, стоящих на посту, производится ежедневно в 08 часов 00 минут по адресам колледжа: г. Краснодар, ул. Ставропольская, 123/Г; г. Краснодар, ул. Сормовская 5/1, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 64.

1.9. Сотрудники охраны при несении службы по охране объектов наделены правами и выполняют обязанности только в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.10. При несении службы по охране объектов независимо от организации, оказывающей услуги охраны, действия охранников на объектах регламентируются договором на оказание охранных услуг, инструкцией по охране объектов, а также должностной инструкцией частного охранника, которая устанавливает действия охранника на объекте охраны при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов, его права и обязанности при выполнении им трудовой функции.

1.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора колледжа, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.12. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками

1.13. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись.

1.14. Обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.15. В целях ознакомления посетителей колледжа с внутриобъектовым и пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания колледжа и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании колледжа

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Сотрудником охраны, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей (Приложение № 1).

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 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.

Записи в журнале ведутся охранником аккуратно и разборчиво.

2.3. Пропускной режим для обучающихся (студентов, слушателей).



2.3.1. Вход обучающихся заочного отделения, слушателей осуществляется только по предъявлению пропуска установленной формы сотруднику охраны.

Вход обучающихся очного отделения в здание колледжа на учебные занятия осуществляется по студенческим билетам в развернутом виде без записи в журнале регистрации посетителей.

При отсутствии студенческого билета допуск в здание колледжа возможен при наличии документа, удостоверяющего личность и после сверки со списками обучающихся, личного разрешения специалиста по организационно-воспитательной работе.

Посещение здания производится с 8.00 час. до 20.00 час. (с понедельника по субботу, выходной воскресенье).

В рабочие дни после 20.00 часов находиться в колледже преподавательскому составу и обучающимся возможно только с письменного разрешения директора или лица его замещающего.

Категорически запрещается допуск обучающихся, слушателей в выходные и праздничные дни без письменного разрешения директора колледжа или лица его замещающего.

2.3.2. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения специалиста по организационно-воспитательной работе, дежурного администратора или преподавателя куратора-группы.

2.3.3. Выход обучающихся из здания колледжа, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения куратора группы, врача или дежурного администратора колледжа.

2.3.4. Выход обучающихся из здания колледжа в целях учебной и внеучебной деятельности (учебные занятия по физкультуре и др.), а также другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника колледжа, ответственного за данное мероприятие.

2.3.5. Выход обучающихся во время коротких перерывов до 10 минут из здания колледжа запрещается.

2.3.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в здание колледжа по списку, составленному ответственным лицом за выполнение данного мероприятия.

2.3.7. Во время выходных и праздничных дней, обучающиеся допускаются в здание колледжа согласно плану мероприятий, утвержденному директором колледжа, служебной запиской, согласованной с директором колледжа.

2.3.8. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения, обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.4. Пропускной режим для работников колледжа.

2.4.1. Вход работников колледжа осуществляется с предъявлением пропуска без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.4.3. Все работники колледжа в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях колледжа только с разрешения директора.

2.4.4. Ключи от аудиторий выдаются только преподавателям лично с отметкой под роспись в соответствующем журнале. Сдача ключей осуществляется также лично преподавателями с пометкой и росписью о том, что аудитория проверена на предмет пожарной безопасности.

В особых случаях (самостоятельной подготовки, репетиции, а также при проведении в колледже других организационных мероприятий) ключ от аудитории может выдаваться



определенным студентам по заявлению (служебной записке) заведующего кабинетом, согласованному с директором колледжа, при условии, что заведующий кабинетом принимает на себя ответственность за жизнь и здоровье студентов, а также за сохранность имущества и обеспечения порядка.

2.4.5. В случае нарушения пропускного режима, виновное лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

2.5. Пропускной режим для посетителей колледжа.

2.5.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками колледжа. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий колледжа, рабочие подрядных организаций и др.

2.5.2. Посетители осуществляют вход в колледж при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с отметкой в Журнале регистрации посетителей (установленной формы).

2.5.3. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей перемещается по зданию колледжа в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Перемещение посетителей без сопровождения сотрудников колледжа запрещено. Сопровождение посетителя осуществляется от входа и до его выхода из колледжа специалистом по организационно-воспитательной работе, дежурным администратором, преподавателем, к которому прибыл посетитель. Пропуск посетителей в здание колледжа во время учебных занятий допускается только с разрешения директора колледжа или дежурного администратора.

2.5.4. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в здание колледжа.

2.5.5. Педагогические работники, работники администрации колледжа обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с посетителями.

2.5.6. Не запланированные посещения здания колледжа разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.5.7. Пропуск родителей осуществляется без записи в Журнале регистрации посетителей, но по предъявлению документа, удостоверяющего личность и в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл родитель.

2.5.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории и в здании колледжа после окончания времени, отведенного для их нахождения с 08:00 до 20:00 часов, без соответствующего разрешения директора колледжа запрещается.

2.5.9. После окончания времени, отведенного для нахождения студентов и сотрудников на территории в здании колледжа, сотрудник охраны обязан провести осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5.10. Обо всех случаях длительного нахождения сторонних лиц на территории колледжа, сотрудники колледжа, сотрудник охранной организации, информируют директора колледжа и заместителя директора по АХР.

2.5.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие здание колледжа по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или иного подтверждающего документа с уведомлением администрации колледжа и записью в Журнале регистрации посетителей.

2.5.12. Проход сторонних лиц на территорию колледжа запрещен:

- в будние дни с 20:00 часов до 08:00 часов;



- в выходные дни, праздничные и каникулярные дни.

2.5.13. Допуск сотрудников правоохранительных органов, вызванных сотрудником охранной организации кнопкой тревожного вызова осуществляется беспрепятственно. При вызове сотрудником охранной организации с помощью кнопки тревожного вызова сотрудников правоохранительных органов оповещается директор колледжа, заместитель директора по АХР, специалист по организационно-воспитательной работе.

2.5.14. При проведении контрольно-надзорных проверок и посещения колледжа уполномоченными лицами органов государственного (муниципального) контроля (надзора), органами государственной власти, органами местного самоуправления, сотрудник охранной организации, специалист по организационно-воспитательной работе колледжа обязан поставить в известность об этом администрацию колледжа и затребовать документ, подтверждающий основание проведения проверки или посещения здания колледжа.

2.5.15. Группы лиц, посещающих здание колледжа для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованным и подписанным директором колледжа.

2.5.16. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здание колледжа, сотрудник охранной организации, специалист по организационно-воспитательной работе колледжа, незамедлительно информирует директора колледжа и заместителя директора по АХР, действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5.17. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ допуск работников осуществляется по списку подрядной организации в соответствии с приказом директора колледжа, при наличии документов, удостоверяющих личность. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора колледжа сотрудником.

2.6. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может являться:

- 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;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.7. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.8. Лицами, ответственными за организацию, контроль и осуществление пропускного режима, периодически осуществляется осмотр помещений колледжа с целью выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по колледжу, отдельных списков или выданных им пропусков.



3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории колледжа запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня колледжа;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения 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 употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

4. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

4.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию колледжа осуществляют:

- заместитель директора по АХР;
- комендант;
- сотрудник охраны.

4.2. В начале учебного года приказом директора колледжа утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию колледжа.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

4.5. При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории колледжа.

4.3. Автотранспорт, не включенный в приказ, въезжающий на территорию колледжа, в том числе груз, досматривается сотрудником охраны под контролем коменданта или заместителя директора по АХР.

4.4. Стоянка личного транспорта работников и студентов колледжа на территории колледжа осуществляется только с разрешения директора.

4.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время стоянка автотранспорта в колледже запрещена.

4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время, допуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора колледжа с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории колледжа и цели нахождения.

4.7. Допуск без ограничений на территорию колледжа разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией колледжа.

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории колледжа или в непосредственной близости от колледжа транспортных средств, вызывающих подозрение, работниками колледжа, сотрудник охранной организации, информируют директора колледжа, заместителя директора по АХР и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел города Краснодара.



4.9. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение № 2).

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лиц, отвечающих за пропуск студентов, работников колледжа, посетителей и автотранспорта, в штатных ситуациях и в случае возникновения нештатной ситуации, определяются Паспортом антитеррористической защищенности, должностными инструкциями и приказами колледжа.

5. Порядок пропуска материальных ценностей и документации

5.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей осуществляется только при наличии на то документа, после проверки специалистом по организационно-воспитательной работе и комендантом колледжа с последующей записью в журнале учета ввоза-вывоза имущества (Приложение № 3). Допуск при этом сотрудников охранной организации обязателен в присутствии соответствующего работника колледжа.

5.2. Внос материальных ценностей осуществляется на основании накладной, счета, счета-фактуры, заказчиком или покупателем по которым выступает колледж.

5.3. Сотрудник охранной организации имеет право потребовать к осмотру подозрительные предметы (сумки, пакеты и т.п.). Обучающиеся, преподавательский состав, технический персонал, должны беспрепятственно, безоговорочно и самостоятельно предъявить и показать содержимое сумки, пакета и т.п. В случае категоричного отказа предъявить к досмотру содержимое сумки, пакета и т.п., сотрудник охраны имеет право отказать в пропуске в здание колледжа, о чем предупреждает заведующего отделением или специалиста по организационно-воспитательной работе.

5.4. Вынос материальных ценностей возможен по согласованию с директором колледжа (на основании служебной записки с резолюцией директора колледжа), с целью перемещения для реализации учебной, внеучебной деятельности.

5.5. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям работников колледжа без согласования с директором колледжа и без проверки и фиксации в журнале комендантом колледжа запрещается.

5.6. При выявлении расхождения выносимых (вносимых) материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лицо, осуществляющее их вынос, задерживается для проверки, о чем сотрудник охранной организации немедленно докладывает ответственному материально-должностному лицу для принятия необходимых мер.

5.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с вносом (выносом) материальных ценностей, сотрудник охраны действует по указанию руководства колледжа.

5.8. На вынос различной документации (служебной, технической и т.д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные на вынос материальных ценностей.

6. Обязанности специалиста по организационно-воспитательной работе

6.1. Специалист по организационно-воспитательной работе должен знать:

- свою должностную инструкцию;
- настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения.



6.2. На посту специалиста должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- положение об организации пропускного режима в колледже;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

6.3. Специалист по организационно-воспитательной работе обязан:

перед заступлением на пост проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

совместно с комендантом производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже 3 раз в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, 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 и действовать согласно служебной инструкции;

проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, и о выявленных недостатках и нарушениях проинформировать заместителя директора по АХР;

осуществлять пропускной режим в здание в соответствии с настоящим Положением;

обеспечивать контроль соблюдения правопорядка, правил внутреннего распорядка, культуры поведения и общения участниками образовательного процесса и сотрудниками колледжа;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

6.4. Специалист по организационно-воспитательной работе имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников 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 служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу;

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

6.5. Специалисту по организационно-воспитательной работе запрещается:

покидать пост без разрешения администрации колледжа;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

7. Обязанности сотрудника охранной организации

7.1. В компетенцию сотрудника охранной организации входит:

- осмотр территорий колледжа;
- охрана служебных помещений, материально-технических и иных ценностей колледжа;
- защита жизни и здоровья обучающихся и персонала от неправомерных действий в пределах образовательного учреждения;
- обеспечение правопорядка на территории колледжа (охраняемого объекта);
- сообщение о срабатывании сигнализации непосредственному начальнику охраны, а при необходимости в подразделение охранной организации, орган внутренних дел, дежурную часть Росгвардии;



- осуществление пропускного режима в здание в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией сотрудникам охранной организации;

- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников колледжа, имущества и оборудования, пресечение их действий в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызов группы задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- принятие мер к задержанию (в рамках установленных полномочий) правонарушителей.

Проверка хода и качества оказываемых охранных услуг осуществляется администрацией колледжа в любое время и фиксируется в Акте проверки охраны на объекте (Приложение № 4).

7.2. Сотрудник охраны должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима на охраняемом объекте;

- организационную структуру колледжа и режим его работы;

- правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях.

7.3. Сотрудник охраны в процессе несения службы обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории колледжа террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств, для чего необходимо:

а) при приеме (сдаче) дежурства:

- совместно со сменяемым сотрудником охраны осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование технической укрепленности подвалов, чердаков, окон, дверей с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить директору колледжа (ответственному должностному лицу);

- уточнить систему экстренного вызова сотрудников полиции, Росгвардии, директора колледжа, заместителя директора по АХР, службы спасения и проверить работоспособность сигнализаций, средств связи;

- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, ключи от помещений колледжа, материальные ценности и др.) согласно описи на посту охраны;

- принять расположенное на посту охраны и возле него, оборудование системы внутреннего и внешнего видеонаблюдения, системы тревожной сигнализации, системы пожарной сигнализации, системы мониторинга и извещения о пожарах (ПАК «Стрелец-Мониторинг»), системы оповещения и управления эвакуацией, медаптечку, согласно описи на посту охраны;

- после выполнения мероприятий п. а) р.7.3 настоящего Положения, сообщить непосредственному начальнику охраны и принять (сдать) дежурство.

б) во время дежурства:

- обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию колледжа на основании приказа директора со списком автомобилей. При этом регистрировать в журнале марку машины, государственный номер, время въезда и выезда;

- осуществлять обход и осмотр территории колледжа согласно схеме-маршруту, а при выявлении каких-либо нарушений информировать директора, заместителя директора по АХР, или коменданта;



- по окончании рабочего дня в колледже (или в иное время) сотрудник охраны осуществляет обход объекта по установленному маршруту. Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода территории объекта».

- вести журнал «Об оперативной обстановке и принятых мерах». В данном журнале может делаться отметка о приеме и сдаче дежурства;

- вести журналы: «Регистрации посетителей», «Регистрации автотранспорта», «Проверки тревожной кнопки», «Выдачи ключей», «Ввоза/вывоза материальных ценностей»;

- контролировать обстановку в здании колледжа и на прилегающих к нему территориях с соблюдением требований действующего законодательства;

- содействовать правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий на территории колледжа.

7.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, работников колледжа и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима (выявленные нарушения пропускного режима фиксируются в Акте о нарушении пропускного или внутриобъектового режима Приложение № 5);

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу;

- применять физическую силу, специальные средства в случае и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- осуществлять (в рамках установленных полномочий) задержание нарушителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и вызвать сотрудников органов внутренних дел, Росгвардии.

7.5. Сотруднику охраны запрещается:

- оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить начальника охраны, старшего наряда, руководство колледжа и продолжать нести службу до прибытия замены;

- принимать от любых лиц какие-либо предметы;

- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения о работниках, обучающихся колледжа, и об обстановке на объекте.

- разглашать сведения об особенностях объекта, порядке хранения ценностей и организации охраны.

7.6. При нападении на объект сотрудник охраны с помощью тревожной сигнализации подает сигнал «Тревога» в дежурную часть органа внутренних дел или на ПЦО ОВО или иным способом, используя все имеющиеся каналы связи.

7.7. После подачи сигнала «Тревога» сотрудник охраны принимает меры для пресечения противоправных действий, задержания правонарушителей и усиления охраны, наблюдения за подходами к объекту. По прибытии наряда полиции поступает в распоряжение старшего наряда и действует по его указанию.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета

Протокол № «1» от «30.08.2024»

Секретарь  Вдовиченко И.Э.



Приложение № 1

Форма Журнала регистрации посетителей:

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. Посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	К кому из работников ОУ прибыл (Ф.И.О. и должность)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Правила заполнения Журнала регистрации посетителей

1. В столбец № 1 вносится порядковый номер записи.
2. В столбец № 2 вносится дата посещения.
3. В столбец № 3 вносится фамилия, имя, отчество посетителя.
4. В столбец № 4 вносится наименование документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение и т.п.).
5. В столбец № 5 вносится время входа посетителя.
6. В столбец № 6 вносится время выхода посетителя.
7. В столбец № 7 вносится фамилия, имя, отчество и должность работника образовательного учреждения к которому прибыл посетитель.
8. В столбец № 8 вносится примечание, дополнительная информация, если таковая имеется.



Приложение № 2

Форма Журнала регистрации автотранспорта

№ п\п	Дата въезда автомобиля	Время въезда автомобиля	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда автомобиля	Дата выезда автомобиля	Время выезда автомобиля	Подпись охранника (вахтера, сторожа)	Результат осмотра автомобиля (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Правила заполнения Журнала регистрации автотранспорта

1. В столбец № 1 вносится порядковый номер.
2. В столбец № 2 вносится дата въезда автомобиля на территорию колледжа.
3. В столбец № 3 вносится время въезда автомобиля на территорию образовательного учреждения.
4. В столбец № 4 вносится марка, государственный номер автомобиля.
5. В столбец № 5 вносится фамилия, имя, отчество водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль.
6. В столбец № 6 вносится наименование документа, удостоверяющего личность водителя (паспорт, удостоверение и т.п.) .
7. В столбец № 7 заносится цель приезда автомобиля.
8. В столбец № 8 вносится дата выезда автомобиля с территории колледжа.
9. В столбец № 9 вносится время выезда автомобиля с территории колледжа.
10. В столбец № 10 ставится подпись охранника (вахтера, сторожа).
11. В столбец № 11 вносится результат осмотра автомобиля (примечания).



Приложение № 3

Форма Журнала учета ввоза-вывоза имущества

№ п/п	Дата, время, отметка о ввозе (вывозе) материальных ценностей	Гос. номер автомобиля, номер путевого листа	Ф.И.О. лица согласовавшего служебную записку, накладная (счет, счет-фактура) на перемещение, № документа	Получатель, адрес место назначения	Наличие ввозимого груза, согласно накладной (служебной записки)	Наличие вывозимого груза, согласно накладной (служебной записке)	Кол-во	Подпись охранника	Подпись материально ответственного лица/лица перемещающего имущество и расшифровка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Правила заполнения Журнала учета ввоза-вывоза имущества

1. В столбец № 1 вносится порядковый номер.
2. В столбец № 2 вносится дата, время, отметка о ввозе (вывозе) материальных ценностей.
3. В столбец № 3 вносится государственный номер автомобиля и номер путевого листа.
4. В столбец № 4 вносится фамилия, имя, отчество лица, согласовавшего служебную записку, накладная (счет, счет-фактура) на перемещение, номер документа.
5. В столбец № 5 вносится получатель, адрес место назначения.
6. В столбце № 6 указывается наличие ввозимого груза, согласно накладной (служебной записке).
7. В столбец № 7 указывается наличие вывозимого груза, согласно накладной (служебной записке).
8. В столбце № 8 указывается количество имущества.
9. В столбец № 9 ставится подпись охранника.
10. В столбец № 10 ставится подпись материально-ответственного лица, лица перемещающего имущество и расшифровка.



ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»

АКТ

проверки охраны на объекте _____

« _____ » _____ 202__ г.

_____ (место расположения)

Время проверки: _____

Проверку осуществил: _____
(должность, Ф.И.О.)

Охрану объекта осуществляет: _____
(наименование охранного предприятия)

Смена охраны в составе:

_____ (должность, Ф.И.О.,)

_____ (должность, Ф.И.О.,)

_____ (должность, Ф.И.О.,)

№ П/П	Мероприятия по оказанию охранных услуг	Результаты проверки, замечания
1	Соответствие заступившего охранника списку работников, на которых возложено непосредственное выполнение обязанностей по охране объектов и лиц в соответствии с ФЗ № 2487-1 от 11.03.1992. с указанием сведений по каждому работнику, подтверждающих его право замещать указанную должность и исполнять функциональные обязанности в соответствии с объектом закупки.	
2	Своевременное заступление охранника на охрану объекта	
3	Наличие удостоверений частного охранника, личной карточки охранника	
4	Наличие форменного обмундирования.	
5	Оставление объекта без охраны	
6	Наличие вооружения и специальных средств, в соответствии с договором на охранные услуги (для ЧОО).	
7	Наличие знаний и навыков для работы с охранно-пожарной сигнализацией, системой видеонаблюдения, СОУЭ, СТС, установленных на постах охраны.	
8	Проверка кнопки СТС	



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

9	Выполнение мероприятий пропускного и внутриобъектового режимов на объекте охраны, в т.ч. ведение соответствующих журналов.	
10	Осуществление охраны методом пешего патрулирования (в установленное время и по определенным маршрутам).	
11	Осуществление ежедневного приема под охрану объектов, в т.ч. ведение соответствующих журналов.	
12	Отображение в журнале приема-сдачи дежурств, сработок и отказов инженерно-технических средств охраны, пожарной сигнализации и извещения, видеонаблюдения, СОУЭ, СТС.	
13	Другие выявленные нарушения (сон на посту, неопрятный внешний вид, признаки алкогольного опьянения, невыполнение функций по П и ВО режимам и пр.).	

Вывод проверяющего: _____
(удовлетворительно, неудовлетворительно, подлежит отстранению от несения службы)

Извещение (вызов) руководства охранного предприятия о нарушениях: _____

Подпись проверяющего: _____

Подписи присутствующих: _____

Объяснения охранника по причинам допущенных нарушений: _____

Подпись охранника: _____

Представитель охранного предприятия _____

Принятые меры руководством охранного предприятия по устранению нарушений: _____



Приложение № 5
(составляется в двух экземплярах)

ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»

А К Т
о нарушении пропускного или внутриобъектового режима

Объект (пост) _____

Дата _____ Время _____

Начальник караула (старший смены охраны) _____
(фамилия, имя, отчество должностного лица)

С участием:

(Фамилия, имя, отчество, должность руководителя участвовавшего в составлении акта)

в присутствии:

1. _____
(Фамилия, имя, отчество, должность, полный адрес. Сведения указываются с согласия присутствующего лица)

2. _____
(Фамилия, имя, отчество, должность, полный адрес. Сведения указываются с согласия присутствующего лица)

Составили настоящий акт о том, что: _____

(подробное описание обстоятельств нарушения, описание задержания, описание материальных ценностей, кем задержан)

Сведения об очевидцах описываемых событий:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, место работы, телефон. Сведения указываются с согласия очевидца)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, место работы, телефон. Сведения указываются с согласия очевидцев)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, место работы, телефон. Сведения указываются с согласия очевидцев)



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»
Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

Сведения о нарушителе (сведения указываются с согласия нарушителя):
Ф.И.О. _____
Полная дата рождения _____
Место рождения _____
Место работы и должность _____
Место жительства _____
Полные данные транспортного средства _____

ОБЪЯСНЕНИЯ НАРУШИТЕЛЯ:

Пишется собственноручно нарушителем. При отказе нарушителя от письменных объяснений и подписи, должностным лицом охраны делается отметка «От объяснений отказался», «От подписи отказался».

К акту прилагаются:

Материальные доказательства

Подписи:

Нарушитель _____ (подпись, расшифровка подписи)

Присутствующие _____ (подпись, расшифровка подписи)

Очевидцы _____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Акт составил _____ (подпись, расшифровка подписи)

Преподаватель-организатор ОБЖ

В.Б. Поберей

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по АХР

В.С. Калинов