

п. 8

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЧАСТНАЯ ОХРАННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АЛЬЯНС»

ЗАКАЗЧИК
«СОГЛАСОВАННО»

Директор Краевого государственного
профессионального бюджетного
учреждения «Камчатский
педагогический колледж»


А.Ю. Подгорная
2023 г.

30



ИСПОЛНИТЕЛЬ
«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор Общества
с ограниченной ответственностью
«Частная охранная организация
«Альянс»


Е.В. Миронов
2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриобъектовом и пропускном режимах в КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж» ООО «ЧОО «Альянс»

1. Общие положения.

1. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.
2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается с участием охранной организации ООО «ЧОО «Альянс» по результатам обследования объекта охраны, устанавливается путем согласования с директором КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж». Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников частной охранной организации.
5. Охранники осуществляют пропускной режим в учреждении на основании списка сотрудников, пропуск обучающихся в помещения и кабинеты осуществляется только в сопровождении преподавателей.
6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на обучающихся, в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охранного предприятия под роспись.
7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

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

9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, и информируется руководство частной охранной организации.

2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается круглосуточный пост охраны в здании образовательного учреждения в соответствии с ФЗ «Образование в РФ» 273 от 29.12.2012 г.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее. В случае проведения эвакуационных мероприятий запасные выходы открываются немедленно.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время при наличии записи в журнале регистрации о выдаче ключа педагогу данного помещения. В случае отсутствия такой записи, обучающиеся допускаются в образовательное учреждение с разрешения директора образовательного учреждения либо иного лица, имеющего полномочия.

2.4. Запрещается вход-выход на/с территории образовательного учреждения в ночное время.

2.5. Работники объекта охраны допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя объекта охраны. Родители могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории в вестибюле здания.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором образовательного учреждения.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий краевого характера, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения с записью в «Книге учета посетителей».

2.10. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: проверяющие должностные лица, директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, заместитель директора по административно-хозяйственной части, лица, имеющие право

обучающимся, иным лицам в соответствии с внутренним распорядком образовательного учреждения.

4.2. Помещения – кабинеты, актовый зал, принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи ключей». При приеме помещений охранник обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, делается запись о времени сдачи ключа на пост охраны. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании рабочего дня образовательного учреждения охрана осуществляет его обход по маршруту (обращается внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, на кабинеты, лаборатории, актовый зал, проверяются на наличие и целостность замков). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета обхода».

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.5. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором образовательного учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.6. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей, электрощитовой, а также от других помещений, определенных директором образовательного учреждения) хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

4.7. Кнопка экстренного вызова ОВО Росгвардии должна всегда находиться у сотрудника охраны.

Приложение № 1	правила внутреннего распорядка;
Приложение № 2	расписание учебных занятий (распорядок дня);
Приложение № 3	расписание учебных занятий (распорядок дня);
Приложение № 4	график работы дежурных администраторов;
Приложение № 5	список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей;
Приложение № 6	список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта;
Приложение № 7	список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации;
Приложение № 8	расписание занятий кружков (секций);
Приложение № 9	в кружках (секциях);
Приложение № 10	список служебных помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану;
Приложение № 11	список ответственных лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения;
Приложение № 12	инструкция по пожарной безопасности;
Приложение № 13	инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;
Приложение № 14	инструкция о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану;
Приложение № 15	инструкция о порядке сдачи материальных ценностей, сдаваемых под охрану;
Приложение № 16	инструкция о порядке уборки помещений, сдаваемых под охрану.