

Согласовано:

Генеральный директор ООО ЧОО
«Евро-Альянс»

 А.А. Остапенко
«13» 07 2018 г.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ ТПСК
им. В.М. Максимчука

 А.М. Манаенков
«13» 07 2018 г.

Положение о внутри объектовом и пропускном режиме ГБПОУ ТПСК им. В.М. Максимчука

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Москвы, Коллективном договоре и др. нормативных документах ГБПОУ ТПСК им. В.М. Максимчука (далее - колледж), по вопросам обеспечения комплексной безопасности, и устанавливает порядок допуска обучающихся, студентов, работников и посетителей на территорию и в учебные здания колледжа.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях введения специальных требований по организации прохода (выхода) обучающихся, студентов, педагогов, работников и посетителей в здание колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение посторонних лиц, транспортных средств и предметов на территорию и в здания территориальных подразделений колледжа.

1.3. Внутри объектовой и пропускной режим устанавливается приказом директора и осуществляется в соответствии с настоящим Положением, согласованным с руководителем частной охранной организации «Евро-Альянс», которая на основании Гражданско-правового договора оказывает услуги по охране колледжа.

1.3.1. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на работников отдела безопасности и охраны труда, а непосредственное выполнение пропускного режима – на работников ООО ЧОО «Евро-Альянс» на основе Гражданско-правового договора.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников колледжа, обучающихся и кадетов в части их касающейся.

1.5. Требования данного Положения доводятся до всех работников колледжа и сотрудников охранного предприятия под роспись.

1.6. Для обеспечения пропускного режима проводятся следующие мероприятия:

1.6.1. Пост охраны располагается на центральном входе в здание колледжа.

1.6.2. Пост охраны, оснащается пакетом всех документов по организации внутри объектового и пропускного режима, образцами пропусков, служебных удостоверений, студенческих билетов, а также оборудуется кнопкой тревожной сигнализации с ОВД территориального административного округа г. Москвы.

1.6.3. Входные двери, запасные выходы из здания оборудуются прочными запорами, замками и внутренними задвижками. Запасные выходы в период их закрытия опечатываются.

1.6.4. Ключи от чердачных помещений, технических этажей, подвалов и других закрытых помещений, в которых не находятся люди, хранятся на посту охраны в опломбированном и опечатанном виде и выдаются ответственным за эти помещения под роспись в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений».

1.6.4.1. На период открытия вышеперечисленных помещений контроль состояния порядка в помещении осуществляет лицо его открывшее.

1.7. Требования внутри объектового и пропускного режима в случае реконструкции и перепланировки действующих помещений колледжа корректируются и согласовываются с руководством ООО ЧОО «Евро-Альянс» с учетом произошедших изменений.

2. Порядок пропуска обучающихся, студентов, кадетов, преподавателей, работников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, студентов, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется только через центральный вход в здание. В случае необходимости через запасные входы с разрешения заведующего хозяйственным отделением.

2.2. В целях предотвращения несанкционированного проникновения на территорию и в здания колледжа посторонних лиц для осуществления пропускного режима устанавливаются следующие организационно-режимные меры:

2.2.1. Определяется перечень документов, дающих право на вход в здание обучающихся, преподавателей, работников и посетителей, а также въезд (выезд) автотранспорта на территорию колледжа **приложение №2** к настоящему Положению.

2.2.2. Основанием для допуска в здания колледжа является:

- для сотрудников и совместителей, - **служебное удостоверение, электронная карта;**

- для обучающихся, кадетов - **студенческий билет, электронная карта;**

2.2.2.1. В случае отсутствия студенческого билета или электронной карты, обучающиеся, (кадеты) допускаются в здание колледжа с разрешения дежурного администратора (дежурного мастера).

2.2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание колледжа осуществляется до начала занятий и после их окончания.

2.2.4. Сотрудники подрядных организаций допускаются в здание колледжа по отдельным спискам, утвержденным руководителем производства работ;

2.2.5. Учащиеся системы дополнительного образования, курсов платного образования допускаются в здание колледжа по отдельным спискам, согласованным с руководителем центра внебюджетной деятельности (далее - ЦВД) и заведующим учебной частью территориального подразделения, на базе которого проводятся занятия.

2.2.4.1. Для выполнения требований пропускного режима и исключения случаев несанкционированного прохода посторонних лиц в здание колледжа, ЦВД обеспечивает пост охраны следующими документами:

- расписанием занятий платных курсов на весь период договора, утвержденное руководителем ЦВД и согласованное с заведующим учебной частью образовательной площадки, на базе которой проводятся занятия;

- списки групп, оформленные в соответствии с п.2.2.5. настоящего Положения;

2.2.6. Учащиеся системы дополнительного образования, курсов платного образования не допускаются к месту проведения занятий в отсутствие преподавателя или лица, ответственного за проведение занятий, назначенного приказом директора или письменным распоряжением руководителя ЦВД.

2.2.7. Посетители пропускаются охранником в здание после получения разрешения от администрации образовательной площадки или сотрудника, к которому они прибыли;

2.2.7.1. Установочные данные посетителей, прибывших в колледж, охранник заносит в «Журнал учета посетителей» по документу, удостоверяющему личность и только после этого по телефону, либо через дежурного по колледжу, уведомляет сотрудника, о прибытии к нему посетителя;

2.2.8. Родители могут быть допущены в колледж при предъявлении студенческого билета ребенка и документа, удостоверяющего личность.

2.2.8.1. На собрание родители пропускаются по спискам, составленным проводящим собрание работником колледжа, согласованным с заведующим учебной частью образовательной площадки, в здании которой проводится собрание;

2.2.7.2. На время проведения собрания, в помощь охраннику из числа дежурной группы, в которой проводится собрание, организуется дежурство для встречи родителей и сопровождения к месту проведения собрания.

2.2.7.3. Родители (законные представители), встречающие своих детей, ожидают их за пределами здания колледжа, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании колледжа в отведенном месте в вестибюле дежурного администратора;

2.2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в колледж по спискам, заверенным заведующим отделением УВР образовательной площадки.

2.2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с сотрудником, к которому они прибыли, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.2.10. Посетители, прибывшие к директору, пропускаются только после предъявления документа,

удостоверяющего личность, согласования с секретарем, в сопровождении дежурного по колледжу, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.2.11. Внутри колледжа посетители передвигаются в сопровождении сотрудника, к которому они прибыли, либо дежурного по колледжу;

2.2.11.1. Одновременно в здании колледжа может находиться не более 5-ти посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание колледжа директор колледжа, его заместители, а также начальник, специалисты отдела безопасности и охраны труда.

2.2.13. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в колледж с разрешения директора, заместителей директора и начальника отдела безопасности и охраны труда, на основании служебной записки оформленной в установленном порядке.

2.2.14. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества колледжа осуществлять только при наличии материального пропуска, либо на основании служебной записки за подписью заведующего хозяйственным отделением образовательной площадки колледжа, указанных в **приложении № 3** к настоящему Положению.

2.2.14.1. Контроль соответствия, вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества с перечнем имущества, указанного в пропуске, возлагается на сотрудника охраны.

2.2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т.д.).

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

3.1. Въезд автотранспорта на территорию колледжа осуществляется по постоянно действующему списку, либо отдельной заявке на въезд, которые визируются директором колледжа или руководителем образовательной площадки;

3.3.1. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, полиции допускаются на территорию колледжа беспрепятственно.

3.3.2. О въезде автотранспорта специальных служб сотрудник охраны докладывает руководству образовательной площадки, дежурному от администрации и делает запись в «Журнал допуска автотранспорта на объект» **приложение №4 №5**

3.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов, допускается на территорию колледжа по заявке завхоза с разрешения руководителя образовательной площадки, начальника отдела безопасности и охраны труда, либо другого работника отдела в отсутствие начальника отдела.

3.5. Пропуск и проверка (въезда и выезда) транспортных средств возлагается на сотрудника охраны, контроль проведения работ и пребывание специальных технических средств на территории колледжа осуществляет работник из числа работников хозяйственного отдела, назначенный руководителем образовательной площадки.

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

3.6.1. Скорость движения автотранспорта на территории разрешена со скоростью не более 5 км/час.

3.6.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляются у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.7. Нахождение личного автотранспорта работников на территории колледжа осуществляется по спискам, утвержденным директором колледжа.

3.9. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории, вывоза мусора, ввоза материальных ценностей и продуктов питания осуществляется:

- **через ворота №1**- в ТП «Нагатино-1», ул. Нагатинская д.4 кор.2, ТП «Нагатино-2», 2-й Нагатинский пр-д. д.4, ТП «Нагорное», ул. Нагорная д.11 кор.1, в ТП «Симферопольское», Симферопольский б-р, д.20; в ТП «Обручевское», Ленинский пр-т, д 97 кор.4.

через ворота №2- в ТП «Сокол», Светлый пр., д. 2а,

4. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работников находиться в здании и на территории колледжа разрешено:

- учащимся – с 08:00 до 19:00 в соответствии с расписанием и временем работы кружков, секций;

- работникам колледжа с 07:00 до 20:00.

В остальное время (до 22.00) присутствие учащихся и работников колледжа осуществляется в соответствии с требованиями Раздел 2. настоящего Положения.

В 22.00 все помещения должны быть проверены и сданы под охрану, дополнительные занятия, работа секций и другие мероприятия прекращены.

4.2. Служебные помещения обязательные к сдаче под охрану, список которых утверждается приказом директора колледжа, принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений».

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, опломбируется и печатывается, в «Журнале приема и сдачи помещений».

делается запись о приеме помещения под охрану.

Вскрытие помещений и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы колледжа охрана осуществляет его обход по установленному маршруту, обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах, помещения обязательные к сдаче под охрану и помещения предметных классов проверяются на наличие и целостность печатей. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта».

В нерабочее время обход осуществляется каждые 4 часа.

4.4. В целях организации и контроля соблюдения требований учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня, оказания помощи сотруднику охраны в осуществлении пропускного режима из числа педагогов и мастеров производственного обучения в соответствии с графиком назначается дежурный, который организует и руководит дежурной сменой обучающихся.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в колледже и на его территории.


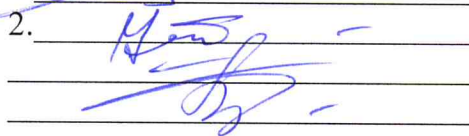
4.6. В здании колледжа и на территории **запрещается:**

- курить;
- допускать нецензурные выражения и грубости в отношении своих товарищей и работников;
- нарушать требования Устава и правил внутреннего распорядка.
- баловаться, бегать, толкаться;
- нарушать требования инструкций и правил по пожарной безопасности и охране труда;

С настоящим Положения должны быть ознакомлены сотрудники охранного предприятия, осуществляющие охрану и все работники колледжа под роспись, а вновь поступающие на работу в колледж работники, до начала выполнения ими трудовых обязанностей. Ознакомлены:

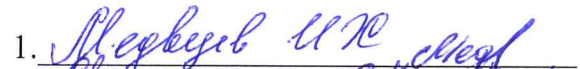
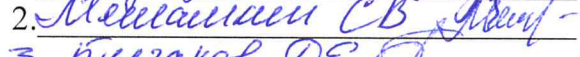

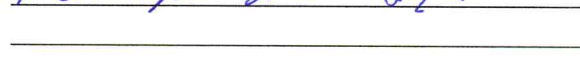
Работники
ГБПОУ ТПСК

им. В.М. Максимчука

1. 
2. 
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Охранники

ООО ЧОО «Евро-Альянс»

1. 
2. 
3. 
4. 
- _____
- _____
- _____
- _____