Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж» (ГБПОУ НО «КБЛК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НО «КБЛК»
_____ Е.А. Малышев
«26» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
26.08.2019 № 8/1
р.п. Красные Баки

О пропускном и внутриобъектовом режимах, охране и порядке нахождения в здании и на территории учебного корпуса

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, а также для обеспечения комплексной безопасности и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на территорию и в здание учебного корпуса Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж», (далее – Учреждение).

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов Учреждения возлагается на руководителя отдела административно-хозяйственной части (далее – руководитель отдела АХЧ).

II. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И КОНТРОЛЯ ЗА НАХОЖДЕНИЕМ ЛЮДЕЙ В ЗДАНИИ УЧЕБНОГО КОРПУСА И НА ЕГО ТЕРРИТОРИИ

2.1. Охрана здания учебного корпуса и прилегающей к нему территории осуществляется дежурными по зданию, сторожами. Контроль за организацией пропускного режима, оперативное и методическое руководство дежурными по зданию, сторожами осуществляет комендант.

2.2. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль за поддержанием внутриобъектового режима в здании учебного корпуса и на его территории возлагается на дежурных по зданию, сторожей.

2.2.1.Задачи дежурных по зданию, сторожей:

– осуществление надежной охраны здания учебного корпуса и прилегающей территории, а также осуществление внутриобъектового режима;

– осуществление пропускного режима, исключающего несанкционированный проход посторонних лиц в здание учебного корпуса;

– обеспечение безопасности обучающихся, работников и других лиц, находящихся в здании учебного корпуса и на территории Учреждения, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.);

– участие в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов.

Охрана здания учебного корпуса и прилегающей территории включает в себя 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 ценностей.

Система охраны представляет собой совокупность поста охраны, охранной и пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, порядка сдачи под охрану, соответствующей служебной документации, дежурств дежурных по зданию, сторожей.

2.2.2. Дежурные по зданию, сторожа, находящиеся на посту, выполняют свои профессиональные обязанности в форменной одежде.

2.2.3. Дежурный по зданию, сторож дает разрешение на вход в здание учебного корпуса:

– работникам Учреждения - при условии предъявления служебного документа, пропуска;

– обучающимся Учреждения - по студенческому билету;

– посетителям – по документам, удостоверяющим их личность, а также с внесением записи в журнал посетителей путем оформления разовых пропусков.

2.3. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность

ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на вахте учебного корпуса.

2.4. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание учебного корпуса могут 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.

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

При срабатывании охранной и пожарной сигнализации в здании дежурный по зданию, сторож обязан:

– немедленно поставить в известность коменданта, а также руководителя отдела АХЧ;

– визуально осмотреть целостность дверей и окон помещения, в котором произошло срабатывание охранной и пожарной сигнализации, на предмет обнаружения признаков возгорания или несанкционированного проникновения;

– при обнаружении признаков возгорания немедленно сообщить в пожарную часть по номеру «101» или 2-11-99 с указанием адреса места нахождения учебного корпуса, где находится очаг возгорания и ФИО сообщившего.

При ложном срабатывании сигнализации дежурным по зданию или сторожем восстанавливается режим ее работы.

1.5.1. При возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) дежурный по зданию, сторож в первую очередь ставит в известность руководителя отдела АХЧ, директора.

При необходимости дежурный по зданию, сторож сообщает о возникновении чрезвычайных ситуаций в органы внутренних дел.

2.5.2. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями в здании Учреждения ведется через систему видеонаблюдения, а также при помощи обхода прилегающей территории.

2.6. Основное время для входа в здание учебного корпуса Учреждения с 7.30 до 18.00 часов.

2.7. Право на вход в здание учебного корпуса в рабочее время имеют:

– работники и обучающиеся Учреждения;

– посетители.

Право входа в здание учебного корпуса Учреждения в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют:

– директор;

– заместитель директора по учебной работе;

– руководитель отдела АХЧ.

Другие сотрудники Учреждения в выходные и праздничные дни допускаются в здание учебного корпуса по письменному разрешению руководителя отдела АХЧ, а также заместителя директора по учебной работе (далее – руководство).

Обслуживающий персонал вправе находиться в здании учебного корпуса в нерабочее время (после 18.00 ч.) – в связи с выполнением ими трудовой функции, в выходные и праздничные дни – по устному или письменному согласованию с руководителем отдела АХЧ.

Сотрудники, осуществляющие свою трудовую функцию в здании учебного корпуса, вправе находиться в нем после 18.00 часов в связи с осуществлением ими своих должностных обязанностей. Для этого им необходимо иметь письменное разрешение руководства.

2.8. Представители средств массовой информации допускаются в здание учебного корпуса по разовым пропускам, выдаваемым дежурными по зданию, сторожами. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по письменному согласованию с руководством. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись в здании учебного корпуса производятся с письменного разрешения руководства (в заявке на пропуск).

Въезд на охраняемую территорию мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары в Учреждение осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно. Допуск бригад этих машин в здание учебного корпуса осуществляется в сопровождении дежурного по зданию, сторожа с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.9. Персонал, привлекаемый к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходит в здание, а также на его территорию по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, по письменному согласованию с руководством Учреждения.

2.10. Сотрудникам Учреждения в отделе кадров выдаются пропуска. Для оформления пропусков сотрудники Учреждения представляют в отдел кадров фотографии (на матовой бумаге, без уголка, размером 3х4), изготовленные на момент оформления пропуска.

Пропуска подписываются директором Учреждения. Выдача пропуска работнику производится в отделе кадров под роспись при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность.

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

Пропуск при увольнении работника подлежит сдаче в отдел кадров.

Временные пропуска выдаются студентам заочного отделения, а также временным работникам, работающим по срочным трудовым договорам.

Временные пропуска подписываются директором, а также руководителем отдела АХЧ и заместителем директора по учебной работе.

2.11. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здание учебного корпуса Учреждения. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с руководством Учреждения и подается коменданту.

2.12. Лицам, имеющим право входа в здание учебного корпуса Учреждения, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие вносить в здание учебного корпуса Учреждения запрещается.

Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

2.13. Внос в здание учебного корпуса Учреждения и вынос из него офисной мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей производятся с разрешения коменданта по письменной заявке, подписанной руководителем отдела АХЧ.

Выдача ключей сотрудникам Учреждения от всех запасных входов (выходов) для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения руководителя отдела АХЧ.

2.14. В помещениях и на территории учебного корпуса запрещено:

– нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;

– нарушать правила противопожарной безопасности;

– загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими

материа

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 потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

– курить, в том числе электронные сигареты;

– выгуливать собак и других опасных животных. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

2.15. Все помещения учебного корпуса закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

2.16. В здании учебного корпуса запрещаются любые торговые операции.

2.17. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ГБПОУ НО «КБЛК», и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

Положение разработал:

Руководитель отдела АХЧ _____ М.А.Гонченков

Согласовано:

Начальник отдела кадров _____ О.Н.Лебедева

Юрисконсульт _____ Е.Ю.Макеева