



**Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Ленинградский социально-педагогический колледж»**

Рег. № 472

Экз. № 2



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
03.09.2018г.

Г.В. Бауэр

**ПОЛОЖЕНИЕ**

<b>Об организации охраны и пропускного режима</b>	<b>Версия № 7 Введена взамен версии №6</b>
<b>ПП 01.3-09-01</b>	<b>Количество листов 16</b>

2018г.

## Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – Давыдовой Е.В.
2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛПК 03, 05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛПК 03, 05.
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью колледжа и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.
6. СПИСОК РАССЫЛКИ

- Экз. № 1 - Канцелярия
- Экз. № 2 - Отдел кадровой службы
- Экз. № 3 - Отдел по режиму и безопасности
- Экз. № 4 - Общежитие
- Экз. № 5 - Школа

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение составлено в новой редакции в связи с введением в колледже единого пропускного пункта с турникетами и системой КОДОС (контроля доступа) по электронным картам (пропускам).
- 1.2. Положение определяет пропускной режим и охрану в колледже как организационно-правовые ограничения и правила, устанавливающие порядок пропуска через единый контрольно-пропускной пункт обучающихся, воспитанников и сотрудников детского сада, школы, колледжа, а также посетителей, транспорта и материальных ценностей.
- 1.3. Охрана и пропускной режим устанавливаются в целях:
  - защиты законных интересов и собственности колледжа и иных образовательных учреждений (детского сада, школы), расположенных на территории колледжа;
  - защиты коммерческих секретов и прав на интеллектуальную собственность всех учреждений, расположенных на охраняемом объекте;
  - обеспечение антитеррористической защищенности объекта и безопасности обучающихся и сотрудников учреждений.
- 1.4. Единый контрольно-пропускной пункт и пропускной режим, как часть системы безопасности, позволяют решать следующие задачи:
  - обеспечение санкционированного прохода обучающихся, сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей, въезда и выезда транспорта;
  - предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемую территорию и в здания учреждений;
  - своевременное выявление и оперативное устранение угроз интересам охраняемых учреждений, а также потенциально опасных

условий и обстоятельств, способных нанести материальный или моральный ущерб учреждениям и лицам, в них обучающимся или работающим;

- выработка механизма, способного создать надёжные гарантии безопасности охраняемых объектов и людей ;
- создание организационных, юридических, экономических, социально-психологических, технических и иных условий для осуществления эффективной системы охраны, пропускного режима и безопасности на охраняемом объекте.

- 1.5. Охрана и пропускной режим, как часть общей системы безопасности, соответствуют утвержденным учредителями уставов образовательных учреждений, расположенных на территории охраняемого объекта, иным локальным актам (правилам внутреннего распорядка, коллективным договорам), принятым на общих собраниях коллективов учреждений и утвержденным их руководителями и иным нормативным актам действующего законодательства по обеспечению безопасности образовательных учреждений РФ и Краснодарского края.
- 1.6. Охрана и пропускной режим на объекте осуществляются силами лицензированной частной охранной организацией.
- 1.7. Общая ответственность за охрану объекта, организацию пропускного режима и контроль за его выполнением возлагаются на начальника отдела по режиму и безопасности колледжа.
- 1.8. На лицензированных охранников и начальника отдела по режиму и безопасности колледжа возлагается ответственность за охрану объекта, его материальных ценностей и личной безопасности обучающихся и сотрудников учреждений в пределах заключенного договора и утвержденных должностных обязанностей охранников и начальника отдела по режиму и безопасности колледжа.
- 1.9. Требования по организации пропускного режима доводятся до сведения всех обучающихся и сотрудников учреждений, находящихся на территории охраняемого объекта и являются

обязательными как для обучающихся и сотрудников, так и для родителей обучающихся и посетителей.

## **2. ОХРАНА И ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

- 2.1. Для обеспечения охраны и безопасности по периметру территории колледжа выполнено ограждение из металлических секций с пятью эвакуационными воротами на случай чрезвычайной ситуации, хозяйственными воротами во внутреннем дворе, распашными автоматическими воротами для проезда автотранспорта с калиткой и домофоном.
- 2.2. Проход на территорию обучающихся, детей детского сада и их родителей, сотрудников учреждений и посетителей осуществляется через единый контрольно-пропускной пункт, расположенный между учебными корпусами №1 и №2 со стороны Октябрьской площади.
- 2.3. На КПП №1 круглосуточно находится один охранник, а также дополнительно в дневное время с 7.30 до 16.30 – начальник отдела по режиму и безопасности колледжа.
- 2.4. В период массового прохода обучающихся и сотрудников (с 7.30 до 8.30, с 12.30 до 14.00) на КПП №1 дополнительно находятся дежурные администраторы и педагогические работники учреждений (детского сада, школы, колледжа), которые помогают осуществлению пропускного режима и оперативному разрешению возможных конфликтных ситуаций.
- 2.5. Пропуск физических лиц учреждений охраняемого объекта осуществляется через турникеты КПП №1 по пластиковым пропускам с персональными данными, внесенными в электронную базу КОДОС (ФИО, подразделение, должность, личное фото, номер электронной карты) в следующие часы:
  - 2.5.1. Директору колледжа, его заместителям, начальнику отдела по режиму и безопасности колледжа, руководителям иных учреждений, находящихся на территории охраняемого объекта (детского сада, школы) – круглосуточно;
  - 2.5.2. сотрудникам колледжа и иных учреждений (детский сад, школа) – в рабочие дни (понедельник-суббота) с 7.00 до 19.00 часов;
  - 2.5.3. сотрудникам колледжа, работающим со студентами заочной формы обучения и слушателями отделения повышения квалификации, разрешается проход на территорию в выходные и праздничные дни, если это связано с графиком их учебного процесса – с 7.00 до 19.00 часов;

- 2.5.6. студентам колледжа заочной формы обучения – в рабочие, выходные и праздничные дни в соответствии с графиком учебного процесса на заочном отделении;
- 2.5.7. слушателям отделения повышения квалификации колледжа – по разовым пропускам – бейджам и спискам, оформляемым заведующим отделением повышения квалификации колледжа в соответствии с графиком работы ОПК (в том числе в выходные и праздничные дни);
- 2.5.8. воспитанникам детского сада – по электронным картам в сопровождении родителей или лиц их замещающих в будние дни с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 часов;
- 2.5.9. учащимся школы – по электронным картам в будние дни с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.00 часов, а в период каникул пропуск учащихся осуществляется по особому режиму на основании графиков внеклассных занятий, предоставляемых заблаговременно директором школы и списков учащихся и работников;
- 2.5.10. пропуск студентов проживающих в общежитие осуществляется через КПП №1 на основании электронной карты:
- для групп нового набора – с 7.00 до 21.00,
  - для студентов иных курсов, не достигших 18-летнего возраста, с 7.00 до 22.00 часов,
  - для выпускных курсов (старше 18 лет) с 7.00 до 23.00 часов;
- 2.6. Пропуск посторонних физических лиц (посетителей) осуществляется в рабочее время с 8.00 до 17.00 часов по разовым пластиковым номерным пропускам, которые выдаются охранником посетителям после предъявления ими удостоверения личности (паспорта, служебного удостоверения, водительских прав и иных удостоверений с фотографией и печатью).
- Охранник на основании удостоверения личности делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием Ф.И.О. посетителя, должностного лица учреждения, к которому направляется посетитель, и времени посещения. После возвращения посетителя разовый пластиковый пропуск охранником изымается, и в журнале производится отметка о выходе посетителя за территорию охраняемого объекта.
- 2.7. Пропуск посторонних физических лиц при посещении массовых мероприятий, проводимых в учреждениях (детском саду, школе, колледже,) охраняемого объекта: собраний, конференций, культурно-массовых или спортивных мероприятий, производится на основании письма инициатора мероприятия с разрешительной





Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до конца текущего учебного года (31 августа следующего года)

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, данные удостоверяются подписью директора и скрепляются печатью колледжа. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

### **3. ОСМОТР ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ.**

При наличии у посетителей громоздких личных вещей охранник образовательного учреждения предлагает обучающемуся, сотруднику или посетителю добровольно предъявить содержимое громоздких личных вещей.

В случае отказа, вызывается начальник отдела по режиму и безопасности или дежурный администратор колледжа, посетителю предлагается подождать их в комнате посетителей. При отказе предъявить содержимое громоздких личных вещей ответственному лицу посетитель или сотрудник не допускаются на территорию охраняемого объекта.

В случае, если посетитель, или сотрудник, не предъявившие к осмотру вещи, отказываются покинуть КПП, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информируют руководителя (заместителя руководителя колледжа) действуют по его указаниям, при необходимости вызывают наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации (КТС).

### **4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ОХРАНЯЕМОГО ОБЪЕКТА АВТОТРАНСПОРТА.**

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию охраняемого объекта осуществляется через служебные распашные автоматические ворота со стороны ул. 417 Дивизии по следующему алгоритму:

- 4.1.1. водитель автотранспорта подъезжает к воротам для обеспечения дежурному КПП №2 (вахта общежития) обзора марки и госномера транспортного средства и сигнализирует дежурному вахты общежития посредством кнопки домофона;
- 4.1.2. дежурный по вахте общежития сличает марку, госномер и Ф.И.О. водителя служебного или личного автомобиля сотрудников учреждений охраняемого объекта с утвержденным директором списком допускаемых к проезду на территорию автотранспортных средств и нажатием кнопки открывает ворота;



- 4.1.3. таким же образом осуществляется пропуск автотранспорта для выезда за пределы охраняемой территории;
- 4.1.4. дежурный по вахте общежития производит запись о всех въезжавших на территорию автотранспортных средств в специальном журнале регистрации.
- 4.2. Приказом директора колледжа утверждается список автотранспортных средств, имеющих разрешение на въезд на территорию учреждения (как служебного, так и личного).
- 4.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на территории объекта осуществляется только с разрешения руководителя колледжа в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории объекта запрещается, за исключением автотранспортных средств, получивших такое разрешение администрации колледжа.
- 4.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора колледжа или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 4.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных автотранспортных средств на территории объекта или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее), а при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.
- 4.6. Водители служебного автотранспорта колледжа въезжают на территорию объекта и выезжают за её пределы, открывая и закрывая ворота с помощью специальных пультов; регистрация служебного автотранспорта колледжа в журнале регистрации не производится, учет их поездок ведется на основании путевых листов.
- 4.7. Журнал регистрации автотранспорта.



№ записи	Дата	Марка, гос.номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8

- 4.8. В случае, если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается запись данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- 4.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.
- 4.10. Для оперативного пропуска на территорию постороннего автотранспорта пульты для открывания автоматических распашных ворот имеются у директора колледжа, заведующего хозяйственным отделом и у начальника отдела по режиму и безопасности, которые вправе сами принимать решение о допуске автотранспорта на территорию объекта.

## **5. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ОПАСНЫХ ВЕЩЕСТВ, ДОПУСК ЛИЦ С ОРУЖИЕМ.**

- 5.1. Вынос (вывоз) за пределы охраняемого объекта материальных ценностей осуществляется только на основании специальных материальных пропусков установленного образца, утвержденных директором.
- 5.2. Данные материальные пропуска включают следующие сведения:
- номер пропуска и дата;
  - Ф.И.О. сотрудника одного из учреждений охраняемого объекта, кому выдан материальный пропуск;
  - перечень и количество материальных ценностей, разрешенных к выносу (вывозу) за пределы территории объекта;
  - подпись должностного лица с расшифровкой (директор одного из учреждений: детский сад, школа, колледж, заместители директора, заведующий хозяйственным отделом).
- 5.3. На территорию охраняемого объекта запрещается проносить:
- взрывчатые вещества;
  - наркотические и токсикологические средства;
  - алкогольные и энергетические напитки;

- огнестрельное, травматическое и холодное оружие, газовые баллончики;
  - опасные биологические, химические и радиоактивные вещества.
- 5.4. Сотрудники правоохранительных органов и спецслужб пропускаются на охраняемый объект при выполнении ими служебного задания с табельным оружием и иными спецсредствами в соответствии с действующим законодательством в сопровождении начальника отдела по режиму и безопасности колледжа или дежурного администратора.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ.**

- 6.1. Общую организацию охраны и пропускного режима, а также контроль за исполнением всех необходимых действий должностными лицами охраняемого объекта осуществляет начальник отдела по режиму и безопасности колледжа в соответствии с утвержденными директором колледжа должностными обязанностями.
- 6.2. Обеспечение круглосуточной охраны и пропускного режима осуществляют лицензированные охранники в соответствии с утвержденными их руководством и согласованными с колледжем должностными обязанностями и графиками работы. Смена охранников производится каждые сутки в 7.30 утра, при этом, предыдущий охранник задерживается на смене до 8.00 на период массового прохода обучающихся и сотрудников через КПП №1.

### **6.3. Охранник должен знать:**

- должностную инструкцию, условия договора (права, обязанности, ответственность);
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательных учреждений и охраняемого объекта, правила осмотра громоздких личных вещей и автотранспорта.

### **6.4. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации, рация.
- инструкция о правилах пользования средством тревожной

сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательных учреждений охраняемого объекта;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (видеонаблюдение, КОДОС-контроль доступа, система пожарной сигнализации, КТС).

#### **6.5. Сотрудник охраны обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход зданий образовательного учреждения и территории, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, эвакуационных воротах и воротах для автотранспорта;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках начальнику отдела по режиму и безопасности;
- осуществлять пропускной режим в образовательное учреждение в соответствии с настоящим Положением, в том числе, производить необходимые записи в Журналы регистрации посетителей;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в общежитии образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в общежитие и на территорию охраняемого объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу оперативного реагирования вневедомственной охраны;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в течение смены охранник должен осуществлять видео-контроль за территорией охраняемого объекта особенно в ночное время;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы;
- в общении с обучающимися, сотрудниками и посетителями соблюдать нормы служебной этики и быть предельно вежливым.

#### **6.7. Охранник имеет право:**

- требовать от персонала образовательных учреждений объекта и посетителей соблюдения настоящего Положения и правил внутреннего распорядка охраняемого объекта;
- 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.

#### **6.8. Охраннику запрещается:**

- покидать пост без разрешения дежурного администратора или начальника отдела по режиму и безопасности;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил; разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- вести разговоры с обучающимися, сотрудниками и посетителями по темам, не входящим в служебные обязанности охранника;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

#### **6.9. Меры ответственности охранника**

За нарушение условий договора охранной организации с колледжем при оказании услуг меры ответственности сторон применяется в соответствии с нормами гражданского и трудового законодательства, действующего на территории Российской Федерации.

**Лист согласования**

<b>Разработал:</b>	<b>Согласовано:</b>
Начальник отдела по режиму и безопасности колледжа  _____ Давыдова Е.В.  «___» _____ 2018г.	Заместитель директора  _____ Дудко В.В.  «___» _____ 2018г.
Директор МБОУ НОШ №40  _____ Бауэр Е.В.  «___» _____ 2018г.	Председатель профкома  _____ Плешешникова Я.С.  «___» _____ 2018г.





