



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Новгородский строительный колледж»

Наименование документа: «Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК-П-138

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 81

от «14» октября 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Новгородский
строительный колледж»

О.А. Халепю

Приказ от 14.10.2022 № 207-осн.деят.

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

г. Великий Новгород

2022



Наименование документа: «Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК-П-138

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

Содержание

1 Область применения
2 Нормативные ссылки
3 Термины, определения, сокращения
4 Общие положения
5 Порядок пропуска (прохода) сотрудников и обучающихся ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж», посетителей на территорию колледжа
6 Персональные электронные карты (пропуска)
7 Порядок выноса (вноса) и вывоза (ввоза) с территории объекта материальных ценностей
8 Порядок пропуска (въезда/выезда) автотранспорта на территорию колледжа
9 Внутриобъектовый режим
10 Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов
Приложение А Форма служебной записки на посещение территории ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»
Приложение Б Форма заявки для прохода работников фирмы подрядчика на территорию колледжа
Приложение В Форма акта вскрытия помещения в административном здании
Приложение Г Список телефонов экстренных служб и вызова сотрудников при возникновении внештатных ситуаций



1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» (далее Колледж) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений как в отношении сотрудников и обучающихся, так и других лиц находящихся в образовательном учреждении. Предназначено для всех категорий сотрудников и обучающихся колледжа находящихся на территории образовательного заведения, а также его посетителей.

1.2. Положение обязательно для исполнения всем категориями лиц, пребывающих на территории колледжа.

1.3. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить своих сотрудников с настоящей инструкцией под подпись. Учебная часть – обучающихся.

2. Нормативные ссылки

2.1. Должностная инструкция сторожа (вахтёра).

3. Термины, определения, сокращения

3.1. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Колледжа и его посетителями, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной и антитеррористической безопасности, иных локальных нормативных актов.

3.2. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в том числе проезда на транспортных средствах) лиц на территорию колледжа, вноса и ввоза (выноса и вывоза) товарно-материальных ценностей с его территории.

3.3. КПП – контрольно-пропускной пункт.

3.4. ТМЦ – товарно-материальные ценности.

3.5. ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории Колледжа.

4.2. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителя управления по АХЧ, ГО и ЧС, а контроль за его соблюдением - на сторожа (вахтёра) дежурной смены и дежурного администратора. Пропускной режим осуществляется:

- в учебное время вахтёром и дежурным администратором;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами, дежурящими по установленному графику.

4.3. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего положения их работниками и посетителями.



4.4. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями, являются их руководители.

4.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию КПП на входе зданий колледжа;
- введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию колледжа;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию колледжа;
- организацию охраны колледжа и оснащение его необходимыми техническими средствами охраны (средства связи, средства тревожной сигнализации, система видеоконтроля, охранно-пожарной сигнализации, рамки металлодетектора).

4.6. Работники колледжа и посетители, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, выполняют требования сторожей (вахтёров), несущих дежурство на КПП в соответствии с настоящим Положением.

4.7. В случае выявления факта нарушения работниками колледжа или посетителями, порядка предусмотренного настоящим Положением, сторож (вахтёр) обязан принять меры по их пресечению и составить докладную записку, с указанием выявленного факта и лица допустившего нарушение, и передать её руководителю управления по АХЧ, ГО и ЧС для принятия мер административного реагирования.

4.8. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают сторожа (вахтёры) круглосуточно с 07:00 до 07:00 следующих суток.

4.9. Руководители структурных подразделений осуществляют контроль за временем начала и окончания рабочего дня, за надлежащим использованием обеденного перерыва работниками колледжа, которые определены ПВТР (рабочие дни, кроме субботы и воскресенья).

4.10. Режим работы:

4.10.1. Административно-управленческого персонала и технического персонала колледжа:

- начало работы в 08:30;
- окончание работы в 17:00;
- обеденный перерыв с 12:30 до 13:00.

4.10.2 Педагогические работники:

- согласно ПВТР и утверждённого директором расписания учебных занятий.

4.12. Директор, заместитель директора по стратегическому развитию и безопасности колледжа, основываясь на требованиях настоящего Положения, могут устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной и антитеррористической безопасности.

4.13. Работники и лица, занятые уборкой, осуществляют проход на территорию в рабочие дни с 06:00 до 22:00.

4.14. Пропуск посетителей разрешается с 08:30 до 17:00 (в пятницу до 16:00).



4.15. Для организации пропускного и внутриобъектового режимов на территорию колледжа разработаны следующие документы:

- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима.
- Должностная инструкция сторожа (вахтёра).

5. Порядок пропуска (прохода) сотрудников и обучающихся колледжа, посетителей и подрядчиков на территорию колледжа

5.1. Пропуск (проход) сотрудников и обучающихся колледжа, посетителей и подрядчиков на территорию осуществляется через КПП:

- вход всех сотрудников осуществляется самостоятельно в соответствии с ПВТР и утверждённым директором расписанием учебных занятий;
- вход обучающихся на занятия осуществляется с 08-00 при личном контроле вахтёра и дежурного администратора. Начало занятий 08-30;
- посетители и подрядчики (посторонние лица) пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также по соответствующим служебным запискам.

5.2. Основанием для прохода, а также проезда транспортных средств, выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей через КПП, является предъявление сторожу (вахтёру) следующих документов:

- персональная электронная карта (пропуск системы контроля и управления доступом - СКУД);
- служебная записка – приложение А;
- заявка для прохода работников фирмы подрядчика на территорию объекта – приложение Б;
- товарная накладная от поставщиков;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, водительское удостоверение, иные документы).

5.3. Образцы персональных электронных карт (пропусков) и служебных записок постоянно находятся на КПП.

5.4. Сотрудники и обучающиеся колледжа, допустившие утерю документа, обязаны немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю или учебную часть, для оформления нового документа взамен утерянного.

5.5. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- Директор ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»;
- Заместители ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»;
- Главный бухгалтер;
- Руководитель управления по АХЧ, ГО и ЧС;
- Комендант;
- Заведующие общежитиями;
- Персонал по обслуживанию зданий (при возникновении аварийных ситуаций).



Остальные сотрудники осуществляют выход на работу в нерабочее время, в т. ч. выходные и праздничные дни, на основании служебной записки с указанием причины выхода и времени пребывания в колледже.

5.6. Проход рабочих фирмы подрядчика на территорию колледжа осуществляется по списку подрядной организации на основании заявки, подписанной руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, по согласованию с заместителем директора по стратегическому развитию и безопасности. Производство ремонтных работ осуществляется в строго обозначенный период времени под контролем руководителя управления по АХЧ, ГО и ЧС (лица его заменяющего) или другого лица из числа сотрудников колледжа. Форма заявки для прохода работников на территорию объекта приведена в Приложении Б к настоящему СТО.

5.7. Пропуск посетителей на территорию объекта осуществляется в рабочие дни с 08:30 до 17:00 (в пятницу до 16:00) по предъявлению документов удостоверяющих личность исключительно в сопровождении уполномоченного должностного лица (дежурный администратор, педагогический работник) или структурного подразделения в которое прибыл посетитель.

5.8. Сотрудники правоохранительных и контролирующих органов, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж».

5.9. В случае задержания сторожем (вахтёром) посторонних лиц на территории объекта, задержанные передаются в территориальные органы внутренних дел, которые вызываются посредством телефонной связи или «тревожной кнопки». О факте задержания необходимо немедленно сообщить руководителю управления по АХЧ, ГО и ЧС и составить служебную записку по данному факту для доклада руководству.

5.10. При возникновении на территории объекта чрезвычайных ситуаций или получении сигналов оповещения гражданской обороны, работники и посетители покидают территорию объекта без проверки пропусков через основные и запасные выходы.

5.11. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить), ввозить (вывозить) на территорию объекта какие-либо виды оружия, взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

5.12. Проход через КПП с оружием, в том числе с газовым, травматическим и спецсредствами самообороны разрешается только сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия.

5.13. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить через КПП портфели, дипломаты, женские сумочки и иную ручную кладь.

5.14. При наличии оснований или подозрений, при проносе крупногабаритных предметов сторож (вахтёр) предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещённых вещей которые могут являться орудием преступного посягательства на жизнь и здоровье работников учреждения. В случае отказа от досмотра работники и посетители на территорию объекта не допускаются.

5.15. Лица с явными признаками алкогольного или наркотического опьянения, торговые агенты на территорию объекта не допускаются.



6. Персональные электронные карты (пропуска)

6.1. Персональная электронная карта (пропуск) является основным документом сотрудника и обучающегося в ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» для прохода на территорию объекта через КПП.

6.2. Персональную электронную карту (пропуск) сотруднику выдаёт специалист отдела кадров, а обучающимся сотрудник учебной части под личную подпись в журнале выдачи персональных электронных карт (пропусков).

6.3. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу персональных электронных карт (пропусков) виновные привлекаются к дисциплинарной и (или) материальной ответственности.

7. Порядок выноса (вноса) и вывоза (ввоза) с территории объекта материальных ценностей

7.1. Материальные ценности с территории объекта выносятся (вносятся), ввозятся (вывозятся) на основании служебной записки с приложенной к ней накладной. Служебная записка действительна только на указанную дату.

7.2. Служебная записка на имущество, подлежащее перемещению через пост охраны, выдается сопровождающему лицу.

7.3. Сторож (вахтёр) на посту охраны, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей указанных в служебной записке, после сверки подписи с имеющимися образцами подписей ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей.

7.4. Разрешается проход (выход) на территорию учреждения без оформления материального пропуска только на вынос личных вещей (портфели, дипломаты, женские сумочки, иную ручную кладь). При наличии оснований или подозрений в отношении содержимого ручной клади сторож (вахтёр) предлагает её владельцу добровольно предъявить содержимое к досмотру. В случае получения отказа последний останавливается на входе (выходе) и вызывается дежурный администратор, который оценив обстановку, принимает соответствующее решение по дальнейшим действиям в отношении досматриваемого лица (предлагает покинуть здание, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации).

7.5. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать служебные записки и другие документы, передает сторожам (вахтёрам) на пост охраны руководитель управления по АХЧ, ГО и ЧС.

8. Порядок пропуска (въезда/выезда) автотранспорта на территорию объекта

8.1. Въезд служебного автотранспорта на территорию объекта, осуществляется самостоятельно путём открытия шлагбаума имеющимся пультом.

8.2. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на территорию объекта и выезда с неё осуществляется через шлагбаум на основании служебной записки с указанием номеров,



марок и принадлежности автотранспорта. В случае длительного нахождения неустановленного транспортного средства в непосредственной близости от образовательного учреждения сторож (вахтёр) информирует о данном факте руководителя управления по АХЧ, ГО и ЧС (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

8.3. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию. Перемещения самих работников указанных служб по территории осуществляется в сопровождении представителей образовательного учреждения. При выезде указанных машин с территории они подлежат досмотру на общих основаниях.

9. Внутриобъектовый режим

9.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

9.2. Работники ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

9.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений колледжа.

9.4. По окончании занятий или работ в помещении сотрудник (педагогический работник), уходящий последним, обязан произвести его осмотр на предмет нахождения посторонних предметов, закрыть окна, отключить все электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение, где это предусмотрено.

9.5. Ключи (дубликаты ключей) от служебных помещений хранятся в кабинете коменданта в опечатанном ящике.

9.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

9.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

9.8. Все лица, находящиеся на объекте, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям сторожей (вахтёров) и руководителей структурных подразделений, руководствуясь эвакуационными планами.

9.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время, сторож (вахтёр) дежурной смены самостоятельно принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения сторож (вахтёр) немедленно ставит в известность лицо, ответственное за указанное помещение и руководителя управления по АХЧ, ГО и ЧС. При необходимости производит эвакуацию имущества, документации в безопасное место и обеспечивает их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации сторож (вахтёр) совместно с лицом ответственным за указанное помещение, акт о произведенном вскрытии (Приложение В).



9.10. Сторожа (вахтёры) должны знать: должностную инструкцию, особенности охраняемого объекта и его уязвимые места, порядок взаимодействия с правоохранительными органами, способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб (Приложение Г), а также номера телефонов для вызова сотрудников при возникновении внештатных ситуаций.

9.11. На территории объекта запрещается:

9.11.1. проводить фото-, кино- и видеосъемку объектов обеспечения колледжа без разрешения администрации: директора и его заместителей;

9.11.2. курить на всей территории учреждения;

9.11.3. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

9.11.4. совершать любые действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

10. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

10.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта осуществляется в ходе проверок руководством ОГБПОУ "Новгородский строительный колледж":

- директором;
- заместителями директора;
- комплексной группой из числа должностных лиц учреждения на основании приказа директора.

10.2 Лица осуществляющие контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на объекте ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» в ходе проведения проверки должны руководствоваться настоящим Положением.



Приложение А

Форма служебной записки на посещение территории ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Содержание резолюции:

Исполнитель:

Срок исполнения: _____

Подпись:

Дата: «___» _____ 202__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № _____

Кому: директору ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» Халепю О.А.

Довожу до Вашего сведения, что «___» _____ 202__ г. в период с «___» по «___» часов, планируется посещение территории ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» представителем компании _____ (наименование компании, ФИО представителя) для _____ (указать причину).

Встречу, сопровождение и обеспечение контроля за пребыванием гостя в период его нахождения на территории колледжа возлагаю на _____ (должность, ФИО).
Прошу также согласовать въезд на территорию колледжа автомобилю _____ (марка, гос. номер автомобиля).

Должность

ФИО

подпись

«___» _____ 2022



Приложение Б

Форма заявки для прохода работников фирмы подрядчика на территорию объекта

Содержание резолюции:

Исполнитель:

Срок исполнения: _____

Подпись:

Дата: « ____ » _____ 202 ____ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № ____

Кому: директору ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» Халепю О.А.

Прошу разрешить проход (проезд) на территорию ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» для выполнения функциональных обязанностей:

_____ следующих работников фирмы:

Прошу оформить _____ пропуск сроком
(временный / постоянный)

на ____ дней с ____ . ____ . 20 ____ г. по ____ . ____ . 20 ____ г.

Модель автомобиля, гос. номер, регион _____

Район посещения _____

1. Персональные данные получены лично от их владельцев.
2. Письменные согласия на передачу персональных данных в адрес ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» и их обработку в целях организации пропускного режима на территорию учреждения от лиц, перечисленных в заявке, получены.
3. Письменные согласия на включение части персональных данных, а именно Фамилии, Имени, Отчества и фотографического изображения лица субъекта в общедоступную базу данных системы контроля и управления доступом ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» от лиц, перечисленных в заявке, получены.

При нахождении указанных лиц на территории ООО «Новгородский строительный колледж» несём ответственность за соблюдение ими Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме,



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Новгородский строительный колледж»

Наименование документа: «Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ОГБПОУ

«Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК-П-138

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

противопожарной безопасности, норм законодательства РФ об охране труда, об охране окружающей среды, правил дорожного движения.

Руководитель компании (должность)

Подпись

ФИО

« ____ » _____ 202



Приложение В

Форма акта вскрытия помещения в административном здании

Акт вскрытия помещения в административном здании _____

Великий Новгород «_____» _____ 202__ г.

Комиссия в составе: председатель _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

Составили настоящий акт о вскрытии помещения _____

В результате вскрытия помещения обнаружено: _____

Председатель комиссии: _____
(занимаемая должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(занимаемая должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(занимаемая должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(занимаемая должность) (подпись) (фамилия, инициалы)



Приложение Г

Список телефонов экстренных служб

ТЕЛЕФОНЫ ВЫЗОВА ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ		
ПОЖАРНАЯ (МЧС)	101	ЕДИНАЯ СЛУЖБА СПАСЕНИЯ 112
ПОЛИЦИЯ	102	
СКОРАЯ ПОМОЩЬ	103	
АВАРИЙНАЯ ГОРГАЗА	104	

Список телефонов сотрудников для вызова в экстренных ситуациях находится на вахте колледжа у дежурного сторожа(вахтера)