

Утверждено
приказом директора
ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
от 17 февраля 2016 года № 124
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
И.С.Астрова
«01» / «03» 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме (КПР)
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

Действует с 01 марта 2016 года

Положение принято решением
совета техникума
Протокол от 17 февраля 2016 г. № 01

г. Егорьевск
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме (КПР)
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

1. Контрольно-пропускной режим

В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, - в техникуме вводится контрольно-пропускной режим (КПР).

Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на охрану техникума (подразделение вневедомственной охраны МВД или ЧОП), исполняющих обязанности дежурных по зданию и дежурных администраторов, а контроль за осуществлением КПР в техникуме, - на заместителя директора по безопасности.

Директор техникума и заместитель директора по безопасности обеспечивают обучающихся и обслуживающий персонал техникума магнитными картами системы «PERCo-S20_Школа» или пропусками установленного образца, на которых имеется фото, печать и подпись директора техникума (или заместителя директора по безопасности).

1.1 Контрольно-пропускной режим представляет собой совокупность правил, регламентирующих порядок прохода лиц, проезда автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза), материальных ценностей на территорию и в помещения техникума.

1.2 Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима (КПР) возлагается на работников охраны техникума (подразделение вневедомственной охраны МВД или ЧОП), осуществляющих охрану техникума.

1.3 Документами, дающими право входа (выхода) на территорию техникума являются:

- магнитная карта системы «PERCo-S20_Школа»
- удостоверение сотрудника техникума;
- пропуск;
- студенческий билет;
- временный пропуск (вкладыш);
- разовая магнитная карта системы «PERCo-S20_Школа» (в особых случаях).

1.4. Выдачу магнитных карт, удостоверений и пропусков производит секретарь учебной части на основании приказа директора техникума или распоряжения заместителя директора по безопасности.

1.5. Временные пропуска (вкладыши) выписываются по заявкам (руководителей служб, классных руководителей,) подписанным директором техникума или заместителем директора по безопасности, - в учебной части (секретарем) .

1.6. Разовая магнитная карта выдается посетителю на посту охраны уполномоченным на эту операцию лицом (секретарь учебной части), - по заявкам лиц имеющих на это право.

1.7. Право подписи заявки на допуск посетителей по разовым магнитным картам системы «PERCo-S20_Школа» имеют:

- директор техникума (или лицо его замещающее);
- заместитель директора по безопасности;
- руководители структурных подразделений (в особых случаях);

1.8. Разрешение на оформление заказа - допуска по разовым магнитным картам (по телефону), - имеет право давать только директор техникума и заместитель директора по безопасности.

1.9. Сотрудник, принявший посетителя по разовой магнитной карте (после его ухода), - обязан немедленно предупредить уполномоченного на выдачу магнитных карт (секретарь учебной части) о времени убытия посетителя (для изъятия с поста охраны

освободившейся магнитной карты и её последующего размагничивания).

1.10. Разовая магнитная карта сдаётся посетителем при выходе из здания техникума работнику охранного предприятия (подразделение вневедомственной охраны МВД или ЧОПа).

Работники охранного предприятия (подразделение вневедомственной охраны МВД или ЧОПа), до 16.00 текущего рабочего дня, сдают реализованные разовые магнитные карты секретарю учебной части техникума. Реализованные разовые магнитные карты хранятся в течение одного месяца после чего размагничиваются.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1 Пропуск посетителей

2.1.1. Право беспрепятственного прохода и въезда на территорию техникума в любое время суток имеют: директор техникума, заместители директора по УР и АХЧ, заместитель директора по безопасности, а также сотрудники правоохранительных органов и аварийных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей.

2.1.2. Представители министерства образования Московской области и сотрудники коммунальных служб города допускаются на территорию техникума и в здание техникума при предъявлении ими служебного удостоверения и рабочего предписания с записью в книге учета посетителей.

2.1.3. Работники техникума пропускаются на территорию и в здание техникума при предъявлении ими личной магнитной карты системы «PERCo-S20_Школа» или удостоверения (пропуска) установленного образца (образец № 1), заверенного печатью и подписью директора техникума или заместителя директора по безопасности.

2.1.4. Обучающиеся допускаются в здание техникума при предъявлении ими личной магнитной карты системы «PERCo-S20_Школа» или пропуска установленного образца (образец №2 для 1-го курса), а также Студенческого билета (старшие курсы).

2.1.5. Студенты филиала «Московской государственной академии водного транспорта» (МГАВТ) - допускаются в здание техникума при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, по спискам, заверенным подписью заместителя директора по УПР и утвержденным заместителем директора техникума по безопасности.

2.1.6. Родители обучающихся могут быть допущены в техникум по разовой магнитной карте системы «PERCo-S20_Школа» или по предъявлению Студенческого билета своего ребенка и документа удостоверяющего их личность.

2.1.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных мероприятий допускаются в здание техникума по личной магнитной карте системы «PERCo-S20_Школа» (или по предъявлению Студенческого билета) в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором техникума.

2.1.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий и т.д. классные руководители, преподаватели, мастера п/о, предъявляют охране (дежурным по зданию) списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора техникума.

2.1.9. В случае отсутствия личной магнитной карты системы «PERCo-S20_Школа» (или Студенческого билета), обучающиеся допускаются в здание техникума с разрешения: директора, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

2.1.10. При утере личной магнитной карты системы «PERCo-S20_Школа» (пропуска), - дубликат оформляется за счет родителей, по их согласию, либо выдаётся временный пропуск, который оформляется структурой безопасности техникума (до решения возникшей проблемы).

2.1.11. Лица, не являющиеся сотрудниками техникума, выполняющие строительные,

ремонтные и другие виды работ по договору, допускаются к месту проведения работ при предъявлении ими документа удостоверяющего их личность (паспорт) и в соответствии со списком, согласно Распоряжения (на текущий месяц) утвержденного директором техникума.

2.1.12. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости или по личным вопросам пропускаются по разовой магнитной карте системы «PERCo-S20_Школа» при предъявлении документа удостоверяющего их личность (паспорту) с записью в книге «Учета посетителей».

2.1.13. При проведении праздничных, спортивно-массовых и культурно-развлекательных мероприятий, заместитель директора по УВР, передает работнику охранного предприятия (подразделение вневедомственной охраны МВД или ЧОП) списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора техникума.

2.1.14. В особых случаях (в случае угроз характера: ЧС, террористический акт и т.п.), по решению директора техникума, допуск в здание техникума без личных магнитных карт системы «PERCo-S20_Школа», либо удостоверений (пропусков, Студенческих билетов), - категорически запрещается.

2.1.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, охрана (подразделение вневедомственной охраны МВД или ЧОП) и исполняющие обязанности дежурных по зданию действуют по указанию директора техникума (а при его отсутствии, - по указанию зам. директора по безопасности).

2.2 Движение материальных ценностей

2.2.1. Движение материальных ценностей (за территорию ОУ) в техникум, - внос (вынос), ввоз (вывоз), - осуществляется по указаниям (разрешениям) директора техникума, либо заместителя директора по АХЧ.

2.2.2. Перемещение особо ценных материальных средств производится только с письменного разрешения заместителя директора по АХЧ.

2.2.3. В случае крупных поставок материальных средств в техникум представитель техникума принимает доставленный груз и обеспечивает его складирование в присутствии работника охранного предприятия (подразделение вневедомственной охраны МВД или ЧОП), обязанного следить за тем, чтобы персонал компании - поставщика выполнял работу в определенном ему месте, а затем покинул территорию техникума.

2.2.4. Пакеты, бандероли и т.п. от известных курьерских компаний принимаются заведующей канцелярией и регистрируются в «Журнале доставок». О любых неожиданных доставках охрана (подразделение вневедомственной охраны МВД или ЧОП) сообщает адресату или администрации техникума (директору, заместителю директора по безопасности или лицам их замещающим). В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу на территории техникума запрещается.

2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Автотранспортные средства, принадлежащие сотрудникам техникума, при необходимости (в особых случаях) пропускаются на его территорию в период с 8.00 до 20.00 на основании списка (список № 2), утвержденного директором техникума.

2.3.2. Автотранспортные средства, не принадлежащие техникуму, пропускаются на его территорию с 8.00 до 19.00 согласно распоряжений директора техникума и заместителя директора по АХЧ (список № 1), с обязательным досмотром автомашин (груза) и регистрацией результатов досмотра в «Книге учета въезда автотранспорта на территорию техникума» (марки, номера, времени въезда / выезда, Ф.И.О водителя, цели прибытия).

2.3.3. Въезд и выезд автомашины осуществляется в сопровождении лица ответственного за прием и отправку груза.

2.3.4. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчетами, санитарные машины с медицинскими работниками, транспортные средства правоохранитель-

ных органов допускаются на территорию техникума беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны (подразделение вневедомственной охраны МВД или ЧОП).

2.3.5. При въезде на территорию техникума автотранспорт, участвующий в ликвидации чрезвычайной ситуации, сотрудниками охраны (подразделение вневедомственной охраны МВД или ЧОП) подвергается обязательному досмотру, кроме автомашин «скорая помощь».

3. Обязанности сотрудников охраны при осуществлении контрольно пропускного режима

3.1. Сотрудник охраны подчиняется Руководителю охранного предприятия (Начальнику охраны объекта техникума), - согласно Договора (Контракта) на текущий охранный период его действия и (в плане внутреннего распорядка образовательной организации) – директору техникума (а в его отсутствие – заместителю директора по безопасности).

3.2. Охранник отвечает за надёжную охрану имущества в здании техникума, сохранность вверенных ему средств связи, правильность эксплуатации: АПС, охранной системы «Стрелец», контрольно-пропускной системы «PERCo-S20_Школа» и системы видеонаблюдения, правильность пропуска на территорию техникума прибывших лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого либо имущества в учебный корпус техникума.

3.3. Охранник поста охраны обязан

- руководствоваться «Инструкцией сотрудникам охраны (подразделение вневедомственной охраны МВД или ЧОП) по организации охраны объекта техникума (Приложение №... к действующему Договору № ... от __.__.201_г.);

- знать описание и время действие Удостоверений (Пропусков), допустимые формы документов удостоверяющих личность посетителей, а также обязанности изложенные в таблице поста;

- пропускать всех лиц проходящих через пост охраны по личным магнитным картам системы «PERCo-S20_Школа» и документам, дающим право входа на территорию и в здание техникума (пункт 1.3.), сличая их с образцами, имеющимися на посту, при этом документы обязательно брать в руки;

- пропускать только те машины, которые имеют путевые листы (п.2.3.2);

- задерживать лиц, пытающихся проникнуть на объект (покинуть объект) с нарушением контрольно-пропускного режима (КПР), а также по недействительным магнитным картам системы «PERCo-S20_Школа» и Удостоверениям (документам), - для задержания нарушителей вызывать наряд полиции оперативного реагирования (НПОР) с использованием мобильной КЭВНП («Брелок») или наряд полиции по телефону 4-33-45 («02»);

- докладывать заместителю директора техникума по безопасности (или лицу его замещающему) о лицах, в правильности документов которых он сомневается;

- перекрывать вход (выход) на объект (с объекта) только по личному указанию директора техникума (заместителя директора техникума по безопасности);

- вести себя с сотрудниками и посетителями техникума корректно, не допускать конфликтные ситуации;

- в случае возникновения конфликтных ситуаций и нарушения правил контрольно-пропускного режима (КПР), принять все меры для их пресечения (при необходимости, - доложить о ситуации заместителю директора техникума по безопасности или директору техникума и действовать по их указанию);

- по прибытию на объект директора техникума, заместителя директора техникума по безопасности представляться и докладывать. Например: «Охранник Зыкова. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то)».

4. Взаимоотношение должностных лиц службы охраны с должностными лицами тех-

никума.

4.1. Взаимоотношение должностных лиц службы охраны (подразделение вневедомственной охраны МВД или ЧОП) с должностными лицами техникума строятся на основе заключенного Договора (Контракта) № ... от __.__.201_г. (на текущий год) и положений «Инструкции сотрудникам охраны (подразделение вневедомственной охраны МВД или ЧОП) по организации охраны объекта ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» (Приложение №... к действующему Договору № ... от __.__.201_г.), а также настоящего Положения.

4.2. Руководство охранного предприятия обязано

- следить за точным и своевременным выполнением охранных обязательств по Действующему Договору (Контракту) № ... от __.__.201_г.), а также за соблюдением требований настоящего Положения;

- сообщать директору техникума (охраняемого объекта) или его заместителю по безопасности обо всех происшествиях, связанных с нарушением настоящего Положения, а также о принятых мерах по усилению охраны объекта;

- вносить предложения по мерам и способам усиления охраны объектов.