



УТВЕРЖДЕНО:

приказом КГБ ПОУ «Красноярское
художественное училище (техникум)
им. В.И. Сурикова»

№ 13 от 09.12. 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме и порядке выдачи и сдачи ключей
от помещений КГБ ПОУ «Красноярское художественное
училище (техникум) им. В.И. Сурикова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 №35-ФЗ;

- Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 №2487-1;

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова» (далее – учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся (студентов, слушателей), педагогических и иных работников учреждения.

1.3. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на свободное посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители).

1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- начальник отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса (в рабочие дни с 9.00 ч. до 17.45 ч.);

- сторож (в вечернее и ночное время: понедельник-пятница – с 17.00 ч. до 8.00 ч. следующего дня; суббота – с 18.00 ч. до 8.00 ч. следующего дня; в воскресенье – круглосуточно с 8.00 ч. до 8.00 ч. следующего дня)

б) лицо, уполномоченное охранным предприятием:

- сотрудник охраны в форменной одежде (в дневное время: понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.; суббота – с 8.00 до 18.00 ч.).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей (родителей обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения).

1.6. Работники, обучающиеся учреждения и посетители должны быть ознакомлены с настоящим Положением, который в целях ознакомления размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2. Организация пропускного режима для студентов, работников и посетителей

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей (приложение №1).

2.2. Журнал регистрации посетителей заводится на учебный год с 1 сентября по 31 августа.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена и изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. В рабочие дни открытие входной калитки в учреждение осуществляется сторожем в 07.00 час., закрытие в 21.00 час. В выходные и праздничные дни открытие входной калитки не осуществляется.

2.4. Организация пропускного режима для студентов

2.4.1. Вход студентов в учреждение на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческого билета в развернутом виде без записи в журнале регистрации посетителей в период с 8.30 час. до 18.30 час.

2.4.2. Нахождение студентов в учреждение в учебные дни после 18.30 час., а также в выходные и праздничные, разрешается только по письменному заявлению на имя руководителя учреждения с указанием Ф.И.О. студентов, цели, даты и времени нахождения в здании учреждения, подписанные классным руководителем (или ведущим преподавателем) под чьим руководством в это время будут находиться студенты.

2.5. Организация пропускного режим для работников учреждения

2.5.1. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа в развернутом виде по форме, установленной руководителем учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.5.2. Все работники учреждения в выходные, праздничные дни, а также в рабочие дни после 20.00 час. могут проходить и находиться в здании учреждения только с письменного разрешения директора учреждения.

2.6. Организация пропускного режима для посетителей учреждения

2.6.1. Посетители осуществляют вход в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, загранпаспорт, удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, временное удостоверение личности РФ, справки заверенной руководителем учреждения), с обязательной фиксацией данных предъявленного документа в журнале регистрации посетителей, с указанием времени прибытия и лица к которому прибыл посетитель.

2.6.2 При наличии у посетителей ручной клади, лицо ответственное за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель в здание учреждения за пределы поста дежурного охранника не допускается.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за

пропускной режим (или работника, к которому прибыли посетители).

2.6.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника.

2.6.4. Вход посетителей на открытые мероприятия учреждения (в т.ч. родительские собрания, семинары, конференции и т.п.), осуществляется по списку посетителей, составленному работником, ответственным за данное открытое мероприятие и согласованного с руководителем учреждения без регистрации данных в журнале учета посетителей при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

2.6.5. Работники учреждения, ответственные за организацию и проведение открытых мероприятий обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени и месте проведения открытого мероприятия.

2.6.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку/графику работ, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.6.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.6.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранного предприятия.

2.7. Осмотры помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов проводятся работниками, назначенными приказом директора учреждения «О противодействии терроризму» с установленным временем осмотра.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанное с допуском посетителей в учреждение, ответственные лица за организацию и контроль пропускного режима в учреждении действуют по указанию директора (или начальника отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса) учреждения.

2.9. Перечень предметов, запрещенных к вносу в учреждение:

- огнестрельное оружие и боеприпасы;
- пневматические винтовки и пистолеты;
- ружья для подводной охоты и арбалеты;
- имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
- газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
- холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие с колюще-режущими свойствами);
- взрывчатые вещества, взрывные устройства;
- легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- радиоактивные материалы;
- ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
- окислители – перекиси органические, отбеливатели;
- наркотические и психотропные вещества.

2.10. В случае возникновения подозрения на пронос в учреждение всеми категориями лиц запрещенных предметов, спрятанных в сумках, под одеждой и в др. местах, лицом, ответственным за пропускной режим проводятся следующие мероприятия:

- предлагается добровольно показать вещь, вызвавшую подозрение;
- проводится осмотр лица, входящего в учреждение с его разрешения с помощью металлоискателя;

- в случае отказа входящим в учреждение лицом от его осмотра металлоискателем, отказа от добровольного предъявления подозрительной вещи (запрещенной к проносу в

учреждение), либо положительного срабатывания металлоискателя, данное лицо в учреждение не допускается;

- в случае не выполнения входящим в учреждение лицом вышеперечисленных требований, ответственный за пропускной режим вызывает группу быстрого реагирования Росгвардии и сообщает об этом директору учреждения и начальнику отдела ОБО и ТП.

3. Организация пропускного режима на территорию учреждения для автотранспорта

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляется лицами, ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждение.

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Въездные ворота постоянно находятся в закрытом состоянии на замке. Открытие и закрытие въездных ворот осуществляется лицом, ответственным за организацию и контроль пропускного режима в учреждении.

3.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами лицом, ответственным за пропускной режим.

3.5. Проезд и стоянка личного автотранспорта работников на территории учреждения осуществляется по списку, утвержденному приказом директора учреждения, при этом открытие и закрытие въездных ворот возлагается на владельца, въезжающего (выезжающего) личного автотранспорта.

3.6. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.7. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел) при вызове их администрацией учреждения.

3.8. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. Порядок заноса и выноса материальных средств работниками учреждения

4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание учреждения после проведения осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание.

4.2. При вносе и выносе материальных ценностей (картины и др.) работниками учреждения делается отметка в книге учета «вноса-выноса» материальных ценностей.

4.3. Материальные ценности (картины и др.) могут выноситься из здания учреждения только на основании письменного заявления работника, подписанного директором учреждения.

5. Обязанности дежурного охранника.

5.1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту дежурного охранника должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

5.3. Дежурный охранник обязан:

прибыть на объект в форменном обмундировании;

перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах и дверях здания учреждения и гаражных боксов;

проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения (отдельно стоящие огнетушители с подставками, пожарные шкафы с опломбировкой и ключами, ключи от пожарных шкафов на посту), документации поста, **наличие ключей от помещений учреждения, целостность пломб** и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках начальнику отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса;

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении студентов и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания;

производить обход территории учреждения перед заступлением на дежурство, по указанию своего непосредственного руководителя осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, доложить начальнику отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

выдавать сотрудникам учреждения ключи от помещений строго под роспись в журнале приема и выдачи ключей с указанием времени получения и сдачи.

5.4. Дежурный охранник имеет право:

требовать от студентов, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

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 учреждению;

осуществлять задержание нарушителя и вызывать наряд быстрого реагирования (посредством тревожной кнопки) или полицию.

5.5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отдела ОБО и ТП;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.

6. Обязанности сторожа.

6.1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

6.3. Сторож обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах и дверях здания учреждения и ворот гаражных боксов;

проверить исправность работы средств связи, целостность и наличие средств пожаротушения (отдельно стоящие огнетушители с подставками, пожарные шкафы с опломбировкой и ключами, ключи от пожарных шкафов на посту), документации поста, **наличие ключей от помещений учреждения, целостность пломб** и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках начальнику отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса;

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении студентов и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей

компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания;

производить обход территории учреждения согласно установленному графику **(приказа)** обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед заступлением на дежурство, в

ночное время и перед сдачей дежурства; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям доложить своему непосредственному руководителю и действовать согласно служебной инструкции;

выдавать сотрудникам учреждения ключи от помещений строго под роспись в журнале приема и выдачи ключей с указанием времени получения и сдачи.

6.4. Сторож имеет право:

требовать от студентов, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

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 учреждению;

осуществлять задержание нарушителя и вызывать наряд быстрого реагирования (посредством тревожной кнопки) или полицию.

6.5. Сторожу запрещается:

покидать пост без разрешения начальника отдела ОБО и ТП;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. Порядок выдачи и сдачи ключей от помещений учреждения

7.1 Ключи от учебных аудиторий, служебных кабинетов, подсобных помещений, подвалов хранятся в гардеробной и выдаются гардеробщиком работникам учреждения строго под роспись в журнале приема и выдачи ключей с указанием времени получения и сдачи (приложение № 2).

7.2 Ключи от ворот, калитки, гаража, столярной мастерской, столовой, от входов в учреждение, от пожарной сигнализации, помещения видеонаблюдения (подсобного помещения спортзала), кабинета 112 (наружная дверь), кабинета 216, кабинета 310 хранятся на вахте и выдаются сторожем (охранником) сотрудникам учреждения строго под роспись в журнале приема и выдачи ключей с указанием времени получения и сдачи.

7.3 Дубликат ключей от кабинета приемной учреждения хранится на вахте в тубусе, опечатан и передается по смене дежурных сторожей (охранников) с отметкой в журнале о целостности опечатывания. Вскрывается печать в случае чрезвычайной ситуации (потоп, пожар и др.) с уведомлением директора учреждения и начальника отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса. О вскрытии печати делается отметка в журнале приема и выдачи ключей.

7.4 Дубликаты ключей от кабинета директора, методического фонда, специалиста по кадрам, бухгалтерии, заведующего хозяйством, библиотеки, натюрмортного фонда, архива, юрисконсульта; занятий по МДК «Дизайн-проектирование» (рабочий кабинет преподавателя), компьютерного класса (подсобного помещения) находятся в приемной в опечатанном виде. Вскрывается печать в случае чрезвычайной ситуации (потоп, пожар и др.) с уведомлением директора учреждения, начальника отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса и ответственного за кабинет, чей ключ распечатывается. О вскрытии печати делается отметка в журнале приема и выдачи ключей.

7.5 При сдаче ключа сдающий обязан лично сдать ключ от помещения гардеробщику или дежурному сторожу (охраннику) и убедиться, что сделана запись в журнале приема и выдачи ключей.

7.6 До тех пор, пока гардеробщик или дежурный сторож (охранник) не распишется за получение ключа от кабинета, ключ считается несданным.

7.7 Ответственность за полученный ключ до момента его сдачи гардеробщику или дежурному сторожу (охраннику) с отметкой о сдаче в журнале приема и выдачи ключей, несет лицо, получившее ключ от кабинета.

7.8 Ответственность за сохранность ключей в ящике для хранения ключей несет гардеробщик, дежурный сторож (охранник).

Согласовано на заседании Совета Учреждения

Протокол от 06.12.2019 № 4

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на

10 (Десяти)

листах

Директор

Селина

Е.С. Селина

20 19 г

