

	<p align="center">О пропускном и внутриобъектовом режиме</p>	Взамен
		Лист 1
		Листов 5

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

Протокол № 75

«24» сентября 2015 г.

Ректор ЧОУ ВО «КИИД»

Э.Г. Ахметшина



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска студентов, работников и посетителей в учебные здания ЧОУ ВО КИИД (далее – КИИД).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) студентов, преподавателей, сотрудников, посетителей в здания КИИД, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, в здания КИИД.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются ректором КИИД. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя ректора по хозяйственным вопросам и инженера по охране труда, а его непосредственное выполнение — на вахтеров, сторожей и дежурных администраторов в зданиях.

1.5. Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны, предупреждаются администрацией КИИД о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны учреждения и правилах пользования техническими средствами (ТСО).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников, а на студентов – в части, их касающейся. Данное Положение доводится до всех преподавателей и сотрудников, а также технических работников под роспись перед началом учебного года.

1.7. В рамках организации пропускного и внутриобъектового режима заместитель ректора по хозяйственным вопросам и инженер по охране труда обязаны:

- организовать охрану учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации (ОПС);

- организовать разработку планов обеспечения безопасности учреждения принимать меры организационного характера по совершенствованию системы охраны.

1.8. Обязанности вахтера и сторожа, дежурного администратора определяются должностной инструкцией, разработанной в соответствии с данным Положением, планом охраны учреждения, в которых данным работникам определяется:

- рабочее место;
- задачи и ответственность за их выполнение;

- порядок приема и сдачи поста, его особенности;
- список ответственных лиц, имеющих право вскрытия помещений и доступа в учреждение в любое время суток, порядок связи с этим работником;
- порядок допуска в охраняемые помещения в нерабочее время лиц из числа работников КИИД;
- порядок приема на охрану и снятия с охраны помещений, выведенных на пульт;
- порядок проверки исправности ТСО и связи;
- порядок действий при получении сигнала «тревога», а также при проведении учебных тренировок работников учреждения;
- порядок связи со службами территориальных органов внутренних дел;
- порядок действий при проведении на объекте массовых мероприятий;
- время и место приема пищи.

1.8. На посту охраны необходимо иметь следующую документацию:

- должностную инструкцию вахтера, сторожа, дежурного администратора;
- Положение по пропускному и внутриобъектовому режиму;
- инструкцию по действиям вахтера, сторожа в чрезвычайных ситуациях;
- правила пользования техническими средствами охраны;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации въезда и выезда транспорта (50/18 А).

1.9. Основные пункты пропуска оборудованы местами для вахтеров, сторожей, дежурных администраторов, в том числе по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.10. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с ректором КИИД.

1.11. В компетенцию вахтера, сторожа, дежурного администратора входит:

- проверка документов и пропусков у лиц, проходящих в учреждение;
- проведение в установленном порядке досмотра (осмотра) вещей, задержание нарушителей пропускного режима;
- предотвращение вноса и выноса материальных средств;
- контроль за работой приборов охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации;
- сообщение о срабатывании сигнализации заместителю ректора по хозяйственным вопросам, а при необходимости в подразделение органов внутренних дел;
- принятие мер к задержанию правонарушителей;
- участие в ликвидации пожара, предупреждение угрозы взрыва.

1.12. Вахтер, сторож, дежурный администратор должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима в КИИД;
- правила внутриобъектового режима;
- режим работы;
- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных ситуациях;
- правила охраны труда;
- расположение первичных средств пожаротушения, порядок пользования ими;
- план эвакуации при ЧС.

1.13. Вахтеру, сторожу, дежурному администратору запрещается:

- оставлять пост без разрешения, в случае заболевания оповестить заместителя ректора по хозяйственным вопросам, начальника отдела кадров и продолжать работу до прибытия замены;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы на хранение;
- сообщать посторонним лицам сведения об особенностях объекта, организации охраны.

1.14. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте в опечатанном виде.

2. Порядок пропуска студентов, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск студентов, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляются только через центральные двери и центральный вход в зданиях КИИД.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения ректора (заместителя ректора по хозяйственной части), а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет вахтер, сторож, дежурный администратор.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здания КИИД осуществляется до начала занятий, после их окончания, на большой перемене - на обеденный перерыв.

2.4. Работники КИИД допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью ректора.

2.5. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках обучающихся их ребенка.

2.7. Регистрация родителей обучающихся в Книге учета посетителей при допуске в здание образовательного учреждения обязательна.

2.8. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания или, в исключительных случаях, в отведенном месте в вестибюле с разрешения заместителя ректора по хозяйственным вопросам или дежурного администратора.

2.9. Члены кружков, другие группы для проведения внеурочных мероприятий допускаются в КИИД по спискам, заверенным руководителем образовательного учреждения, или по пропускам установленного образца.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с ректором образовательного учреждения (заместителем ректора по хозяйственным вопросам), а в их отсутствие — дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

2.11. Одновременно в зданиях КИИД может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом вахтера, сторожа, дежурного администратора. Передвижение посетителей в зданиях КИИД осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в КИИД ректор, его заместители, дежурные администраторы. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в КИИД в нерабочее время, в праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа, распоряжения, заверенной подписью ректора КИИД или его заместителя по хозяйственным вопросам.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание КИИД после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.14. Материальные ценности выносятся из здания КИИД, на основании служебной записки, подписанной заместителем ректора по хозяйственной части и заверенной ректором.

2.15. Разрешение на оформление пропусков обучающимся и сотрудникам КИИД, осуществляется на основании поданных списков руководителями, преподавателями. Списки заверяются ректором или его заместителями. Пропуска оформляются секретарем учебной части, деканатом, отделом кадров на основании поданных и заверенных списков.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию КИИД и парковка частных автомашин на удалении менее 25 метров от ограждения запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств КИИД на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения ректора и после согласования с арендодателями.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию КИИД на основании списков, заверенных ректором и по согласованию с арендодателями.

3.4. При допуске на территорию КИИД автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- студентам – с 8.00 до 20.30 в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций;

- работникам образовательного учреждения – с 7.30 до 21.00.

В остальное время присутствие обучающихся и работников КИИД осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.9, 2.12 настоящего Положения.

4.2. По окончании работы образовательного учреждения вахтер (48/14) и сторож (50/18А) осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта (для 50/18А).

4.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей ректора КИИД и руководителей подразделений назначаются дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории КИИД.

4.5. В здании КИИД запрещается:

- носить одежду, не соответствующую требованиям единого образца повседневной одежды, принятым общим собранием;

- находиться в здании без сменной обуви;

- заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;

- носить излишние ювелирные украшения;

- иметь яркий макияж;

- нарушать правила внутреннего распорядка в зданиях и на прилегающей территории;

- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;

- сквернословить;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и(или) возгоранию;

- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством (Конституция РФ, п. 2 ст. 19, п. 2 ст. 21);

- в дни проведения уроков физической культуры приходить в образовательное учреждение в спортивной форме;

- приносить и использовать атрибуты, символику, порочащие честь страны, КИИД, а также ущемляющие достоинство других студентов (националистические и др.);

- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;

- во время перемен студентам выходить из учреждения без разрешения дежурного администратора;

- в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами;

- курение;

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст. 2 Федерального закона от 7 марта 2005 г. № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления [распития] пива и напитков, изготавливаемых на его основе», п. 57 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196);