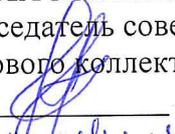
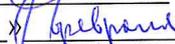


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛУХОВИЦКИЙ АГРАРНО – ПРОМЫШЛЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета
трудоого коллектива

 Дорوفеев И.П.

« 5 »  2016 г.

Протокол № 15



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО
«Луховицкий аграрно –
промышленный техникум»

 Гусаков Ф.А.

«  » 2016 г.

Локальный нормативный акт

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ЗДАНИЕ ОБЩЕЖИТИЯ И НА
ПРИЛИГАЮЩУЮ ТЕРРИТОРИЮ**

п. Красна пойма

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании общежития ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Правовую основу настоящего Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Луховицкий аграрно – промышленный техникум» (далее – образовательного учреждения) составляют: Конституция РФ от 25 декабря 1993 г.; Федеральный закон от 27.05.1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране», Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ РФ №35 от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму»; ФЗ РФ №16 от 09.02.2007 г. «О транспортной безопасности»; ФЗ РФ №294 от 26.12.2008 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; ФЗ РФ от 23.07.2013 № 208-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам антитеррористической защищенности объектов»; Устав ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно – промышленный техникум» и иные нормативно правовые акты.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной режим в техникуме осуществляется круглосуточно, сотрудниками частной охранной организации.

1.5. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка и правил входа (выхода) обучающихся, воспитанников, педагогов, сотрудников и посетителей в здания образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территории образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение людей, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания образовательного учреждения. А также в целях усиления требований к антитеррористической защищенности, и обеспечения безопасности в местах массового пребывания людей.

1.6. Внутриобъектовый и пропускной режимы устанавливаются директором образовательного учреждения согласно настоящему Положению, которое согласовывается с руководителем охранного предприятия (в листе согласования, Приложение №1), осуществляющего физическую охрану образовательного учреждения в соответствии с действующим Государственным контрактом. Пропускной режим в здании общежития может быть изменен администрацией техникума.

1.7. Ответственность за организацию, непосредственное руководство, осуществление и контроль соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на должностных лиц (сотрудников образовательного учреждения, уполномоченных в соответствии с приказом директора образовательного учреждения, либо назначаемых по графику, утвержденному директором образовательного учреждения (в структурных подразделениях – заведующим структурного подразделения).

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников и прикомандированных работников образовательного учреждения, а на обучающихся и посетителей (включая родителей или законных представителей

обучающихся) – в части, их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех сотрудников и прикомандированных работников образовательного учреждения под роспись в листе ознакомления. (Приложение № 2)

1.9. Входные двери и запасные выходы оборудуются легко открывающимися (дистанционно управляемыми электромагнитными, щеколдами) запирающими устройствами. Запасные выходы должны быть опечатаны бумажными наклейками, открываться с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по административно-хозяйственной работе или инженера по ОТ (в структурных подразделениях – с разрешения заведующего структурным подразделением (или лицом его заменяющим), сотрудника ответственного за соблюдение внутриобъектового и пропускного режимов или заведующего хозяйством), а в исключительных случаях – дежурного администратора (дежурного мастера, дежурного воспитателя). На период открытия запасного выхода у него выставляется сотрудник охраны, либо назначенный для этой цели сотрудник образовательного учреждения, по решению руководителя (в структурном подразделении – заведующего структурным подразделением)

1.10. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на постах охраны, которые оборудуются в зданиях в непосредственной близости от главного (основного) входа в образовательное учреждение (структурное подразделение). Каждый пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации с охранной организацией, а также оборудуется контрольным монитором (экраном) системы видеонаблюдения объекта. Сотрудники охраны могут обеспечиваться портативными радиопереговорными устройствами (радиостанциями) .

1.11. Все проживающие в общежитии лица, при вселении получают у коменданта общежития пропуска установленной формы, которые они обязаны предъявлять сотруднику охраны и (или) дежурному по общежитию при входе в общежитие. Лицам, выселенным из общежития, проход в общежитие не разрешается.

1.12. Для обеспечения доступа во все комнаты в аварийных ситуациях проживающие в общежитии в обязательном порядке должны оставлять ключи от занимаемых помещений на вахте, сотруднику охраны.

1.13. На территории и в здании общежития запрещаются любые торговые операции.

1.14. При выполнении в здании общежития строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации (в структурных подразделениях – заведующим структурным подразделением) и заместителем директора безопасности (в структурных подразделениях ответственным за обеспечение безопасности). Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2. Порядок допуска (посещения) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание и помещения общежития, и выхода из них, порядок вноса и выноса материальных средств.

2.1. Вход и выход обучающихся, сотрудников и посетителей в здание общежития образовательного учреждения осуществляется через главный (основной) вход.

2.2. Допуск проживающих обучающихся осуществляется по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения (в структурных подразделениях – заведующим структурным подразделением) с предъявлением документа удостоверяющего личность.

2.3. Допуск остальных проживающих осуществляется по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения (в структурных подразделениях – заведующим структурным подразделением) с предъявлением паспорта.

2.4. Проживание посторонних лиц запрещено. Временное проживание может быть разрешено руководителем образовательного учреждения, на основании заявления.

2.5. На вахте общежития должен быть полный список проживающих с указанием номера комнаты, учебной группы.

2.6. Общежитие открывается в 06-00 часов и закрывается в 23-00 часа.

2.7. Вход и выход из общежития, проживающих в нем обучающихся осуществляется с 6-00 до 22-00 часов.

2.8. Проход посетителей (гостей) к постоянно проживающим в общежитии осуществляется с 09.00 часов до 22.00 часов по документам, удостоверяющих их личность и документам проживающего в общежитии, только в сопровождении проживающего, к которому прибыл посетитель. Данные о посетителях фиксируются сотрудником охраны в Журнале регистрации посетителей.

2.9. Журнал регистрации посетителей ведется постоянно, сотрудником охранной организации. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения и завершения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.10. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими Правил внутреннего распорядка несут проживающие, к которым прибыли данные посетители. В случае нарушения – проживающие несут дисциплинарную ответственность.

2.11. Время посещения может быть ограничено или запрещено администрацией техникума в случаях массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и по другим причинам.

2.12. Воспитатель, комендант общежития, помощник воспитателя, сотрудник охраны может отказать посетителям (гостям) в посещении общежития в случаях, когда их пребывание может повлечь нарушение общественного порядка, спокойствия проживающих, а также внутреннего распорядка.

2.13. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор техникума, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в общежитие.

2.14. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание общежития, сотрудник охраны, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя образовательного учреждения (в структурных подразделениях – заведующего структурным подразделением), заместителя директора по безопасности и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.15. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется только по личному распоряжению директора образовательного учреждения (в структурных подразделениях – заведующего структурным подразделением).

2.16. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, заместители директора образовательного учреждения, заведующие структурных подразделений.

2.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

2.18. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе (в структурных подразделениях – заведующим структурным подразделением).

3. Порядок допуска на территорию автотранспорта.

3.1. Въезд на территорию и парковка на территории образовательного учреждения автомобилей на правах частной собственности запрещены.

3.2. Автотранспорт образовательного учреждения допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом директора образовательного учреждения (в структурных подразделениях – заведующего структурным подразделением)

3.3. Допуск автотранспортных средств образовательного учреждения осуществляется сотрудником охранной организации на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в журнал регистрации автомобилей.

3.4. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с 8:00 – 17:00 с разрешения директора (заведующего структурным подразделением), а в его отсутствие на рабочем месте – заместителем директора по безопасности (в структурном подразделении - сотрудника, отвечающим за организацию и контроль соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов), с обязательным досмотром автомашины (груза) и регистрацией в соответствующем журнале.

3.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору(в структурном подразделении -заведующему структурным подразделением) и заместителю директора по безопасности.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части (заведующего хозяйством) и разрешения директора. Автотранспорт прибывший для обеспечения столовой продовольствием, допускается на территорию по заявке заведующей столовой и разрешения директора, (в структурных подразделениях – заведующего структурным подразделением), с обязательным досмотром автомашины (груза) и регистрацией в соответствующем журнале.

3.8. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В период с 23 часов 00 минут до 06 часов 00 минут в общежитии должна соблюдаться тишина. В указанное время вход и выход из общежития допускается лишь с письменного разрешения администрации техникума, дежурного воспитателя и коменданта общежития.

4.2. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

4.3. Лица ответственные за пожарную безопасность помещений, обязаны предоставить дубликат ключей на пост охраны здания общежития, для обеспечения беспрепятственного проникновения при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.4. Ключи от помещений оснащаются бирками с указанием номера помещения. Все ключи от учебных кабинетов, лабораторий, мастерских выдаются перед началом рабочего дня и принимаются после окончания рабочего дня под роспись в журнале учета выдачи и приема ключей от тех лиц, которые непосредственно занимаются в данных кабинетах (аудиториях). Посторонним лицам, посетителям, ключи выдавать -запрещается.

4.5. Журнал учета выдачи и приема ключей ведется постоянно сотрудником охранной организации. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения и завершения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации ключей запрещены.

4.6. Для однозначного понимания требований приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов образовательного учреждения каждое помещение в зданиях образовательного учреждения должно иметь свой порядковый номер, обозначенный на входной двери помещения однообразным для данного здания образом. Правила присвоения порядковых номеров помещениям устанавливаются приказом директора образовательного учреждения, с приложением поэтажных планов зданий с указанием присвоенных порядковых номеров помещений

4.7. По окончании рабочего дня сотрудник охранной организации осуществляет обход здания снаружи и изнутри по маршруту: 1-й этаж (обращается внимание на окна, помещение столовой, медицинского пункта, бухгалтерии, отсутствие течи воды в туалетах, проверяются наличие и целостность наклеек на запасных, выходах), 2-й этаж (обращается внимание на кабинет директора), верхние этажи (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах и кабинетах, проверяется закрытие окон, форточек, отключение воды, освещения).

4.8. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений», обход осуществляется каждые два часа.

4.9. Въездные ворота на территорию образовательного учреждения содержатся закрытыми на замок.

Заместитель директора по безопасности:

ГБПОУ МО

«Луховицкий аграрно – промышленный техникум» _____ / Спиридович Д.В./