

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 Ростовской области  
 «ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И ЭНЕРГЕТИКИ  
 им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

**СОГЛАСОВАНО:**  
 Председатель профкома  
 Н.С. Шевченко  
 « 24 » 03 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Директор ГБПОУ РО  
 «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»  
 Е.В. Кочетов  
 Приказ от « 24 » 03 2021 г. № 104



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
 об организации охраны и пропускного режима в государственном бюджетном  
 профессиональном образовательном учреждении  
 Ростовской области  
 «ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И ЭНЕРГЕТИКИ  
 им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации охраны и пропускного режима (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (далее – «ШРКТЭ»).

1.2. Положение определяет пропускной режим и охрану в колледже как организационно-правовые ограничения и правила, устанавливающие порядок пропуска через единый контрольно-пропускной пункт обучающихся и сотрудников колледжа, филиалов «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.», а также посетителей, транспорта и материальных ценностей.

1.3. Охрана и пропускной режим устанавливаются в целях:

- защиты законных интересов и собственности колледжа;
- защиты коммерческих секретов и прав на интеллектуальную собственность на охраняемом объекте;

обеспечение антитеррористической защищенности объекта и безопасности обучающихся и сотрудников колледжа.

1.4. Единый контрольно-пропускной пункт и пропускной режим, как часть системы безопасности, позволяют решать следующие задачи:

–обеспечение санкционированного прохода обучающихся, сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей, въезда и выезда транспорта;

–предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемую территорию и в здания колледжа;

–своевременное выявление и оперативное устранение угроз, а также потенциально опасных условий и обстоятельств, способных нанести материальный или моральный ущерб колледжу и лицам, в них обучающимся или работающим;

–выработка механизма, способного создать надежные гарантии безопасности охраняемых объектов и людей;

–создание организационных, юридических, экономических, социально-психологических, технических и иных условий для осуществления эффективной системы охраны, пропускного режима и безопасности

1.5. Охрана и пропускной режим, как часть общей системы безопасности, соответствуют уставу образовательного учреждения, иным локальным актам (правилам внутреннего распорядка, коллективным договорам), принятым на общих собраниях коллектива колледжа и иными нормативными актами дей-

ствующего законодательства по обеспечению безопасности образовательных учреждений РФ и Ростовской области.

1.6. Охрана и пропускной режим на объекте осуществляются силами «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.» с соблюдением мер санитарно-эпидемиологической безопасности.

1.7. Пропускной режим включает:

-порядок осуществления доступа на территорию объектов «ШРКТЭ» обучающихся и работников «ШРКТЭ», арендаторов, подрядных организаций и посетителей;

-порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории «ШРКТЭ», осуществления его осмотра;

-порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

-порядок передвижения физических лиц по территории «ШРКТЭ»;

-порядок работы сотрудников охраны на территории «ШРКТЭ»;

-порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;

-порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся «ШРКТЭ», а также иных лиц при допуске их на объекты «ШРКТЭ».

1.8. Общая ответственность за охрану объекта, организацию пропускного режима и контроль за его выполнением возлагаются на руководителя службы ГО, ОБЖ и обеспечения безопасности «ШРКТЭ».

1.9. На дежурно-диспетчерскую службу, вахтеров-сторожей и комендантов объектов колледжа возлагается ответственность за охрану объекта, его материальных ценностей и личной безопасности обучающихся и сотрудников учреждений в пределах утвержденных должностных обязанностей.

1.10. Требования по организации пропускного режима доводятся до сведения всех обучающихся и сотрудников колледжа, являются обязательными как для обучающихся и сотрудников, так и для родителей обучающихся и посетителей.

## **2. ОХРАНА И ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

2.1. Для обеспечения охраны и безопасности по периметру территории колледжа выполнено ограждение с эвакуационными воротами, на случай чрезвычайной ситуации, хозяйственными воротами во внутреннем дворе и видеодомофонами на входах зданий колледжа и общежития.

2.2. Проход на территорию обучающихся и их родителей, сотрудников колледжа и посетителей осуществляется через контрольно-пропускные пункты, расположенные в учебных корпусах:

- Главный корпус со стороны ул. Шевченко (КПП №1);
- учебный корпус № 1 со стороны пр. Карла Маркса (КПП №2);
- учебный корпус СУПС со стороны пер. 1-й Милиционный (КПП №3);
- учебный корпус АСУП со стороны ул. Муранова (КПП №4);

КПП всех учебных корпусов оборудованы арочными металлодетекторами ULTRASCAN A-600, имеющими сертификат безопасности.

2.3. На каждом КПП круглосуточно находится один вахтер-сторож, а также дополнительно в дневное время на КПП №1 с 7.30 до 17.00 - агент по сопровождению прибывших лиц.

В Главном учебном корпусе и в учебном корпусе № 1 охрана и пропускной режим также осуществляется старшими охранниками учебных корпусов.

2.4. В период массового прохода обучающихся и сотрудников (с 7.45 до 15.30) на КПП дополнительно находятся дежурные педагогические работники, которые помогают осуществлению пропускного режима и оперативному разрешению возможных конфликтных ситуаций.

2.5. Пропуск сотрудников колледжа во все корпуса осуществляется через арочные металлодетекторы ULTRASCAN A-600, а в Главный корпус дополнительно через турникеты КПП №1 по пластиковым пропускам с персональными данными, внесенными в электронную базу КОДОС (ФИО, подразделение, должность, личное фото, номер электронной карты) в следующие часы:

2.5.1. Директору колледжа, его заместителям, руководителям иных структурных подразделений, находящихся на территории объекта круглосуточно;

2.5.2. Сотрудникам колледжа - в рабочие дни (понедельник-суббота) с 7.30 до 17.00 часов;

2.5.3. Сотрудникам колледжа, работающим с обучающимися заочной формы обучения и слушателями отделения повышения квалификации - с 8.30 до 21.00 часов;

2.6. Пропуск обучающихся осуществляется через арочные металлодетекторы ULTRASCAN A-600 по предъявлению студенческого билета в следующие часы:

2.6.1. Обучающимся очной формы обучения - в рабочие дни (понедельник-пятница с 7.45 до 16.30 часов, суббота с 8.00 до 14.00 часов);

2.6.2. Обучающимся колледжа заочной и очно-заочной форм обучения - в рабочие, выходные и праздничные дни в соответствии с графиком учебного процесса на заочном и очно-заочном отделении;

2.6.3. Слушателям курсов профессионального обучения и дополнительного профессионального образования - по разовым пропускам и спискам,

оформляемым руководителем курсов в соответствии с графиком учебного процесса;

2.6.4. Обучающимся филиалов колледжа - по электронным пропускам или студенческим билетам в соответствии с графиком учебного процесса колледжа;

2.7. Пропуск обучающихся, проживающих в общежитии осуществляется через КПП общежития на основании электронной карты или по студенческим билетам.

2.8. Пропуск посторонних физических лиц (посетителей) осуществляется в рабочее время с 8.00 до 16.00 часов по разовым пропускам, которые выдаются вахтером или агентом по сопровождению посетителям после предъявления ими удостоверения личности (паспорта, служебного удостоверения, водительских прав и иных удостоверений с фотографией и печатью).

Вахтер или агент по сопровождению посетителей на основании удостоверения личности делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием Ф.И.О. посетителя, должностного лица учреждения, к которому направляется посетитель и времени посещения. После возвращения посетителя разовый пропуск изымается, и в журнале производится отметка о выходе посетителя за территорию колледжа.

2.9. Пропуск посторонних физических лиц при посещении массовых мероприятий, проводимых в колледже: собраний, конференций, культурно-массовых или спортивных мероприятий, производится на основании письма инициатора мероприятия с разрешительной подписью руководства колледжа и приложением списка лиц, участвующих в мероприятии.

Пропуск осуществляется вахтером и агентом по сопровождению посетителей по списку в присутствии ответственного за мероприятие лица.

2.10. Пропуск должностных лиц: представителей министерства общего и профессионального образования Ростовской области, муниципальных образовательных учреждений, представителей органов законодательной и исполнительной власти РО, представителей правоохранительных органов и надзорных служб осуществляется по служебным удостоверениям должностных лиц в сопровождении руководителя службы ГО, ОБЖ и обеспечения безопасности колледжа или дежурного администратора.

О прибытии данной категории должностных лиц вахтер незамедлительно оповещает руководителя службы ГО, ОБЖ и обеспечения безопасности колледжа, а также представителя администрации колледжа, к которому прибыло должностное лицо.

2.11. Пропуск бывших сотрудников, уволенных из колледжа, осуществляется в установленном для посетителей порядке по разовым пропускам.

2.12. Пропуск лиц, выполняющих на основании заключенных с колледжем договоров на выполнение ремонтных, монтажных и строительных работ, осуществляется по списку, утвержденному руководителем подрядной организации и согласованному с руководством колледжа, в места для производства работы.

2.13. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территорию охраняемого объекта не допускаются.

2.14. Регистрация посетителей.

Данные о посетителях фиксируются в «**Журнале регистрации посетителей**».

**Журнал регистрации посетителей.**

п/п	№ пропуска	Дата	Время		Ф.И.О. должностного лица	Ф.И.О. посетителя	Паспортные данные	Роспись агента по сопровождению
			Прибытия	убытия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до конца текущего учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, данные удостоверяются подписью директора и скрепляются печатью колледжа. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

**3. ОСМОТР ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ.**

При наличии у посетителей громоздких личных вещей

старший охранник или вахтер образовательного учреждения предлагает обучающемуся, сотруднику или посетителю добровольно предъявить содержимое громоздких личных вещей.

В случае отказа, вызывается руководитель службы ГО, ОБЖ и обеспечения безопасности или дежурный администратор колледжа, посетителю предлагается подождать их в специально отведенном месте для посетителей. При отказе предъявить содержимое громоздких личных вещей ответственному лицу посетитель и сотрудник не допускаются на территорию охраняемого объекта.

В случае если посетитель, или сотрудник, не предъявившие к осмотру вещи, отказываются покинуть КПП, вахтер, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информируют руководителя (заместителя руководителя колледжа по обеспечению безопасности) действуют по его указаниям, при необходимости вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ОХРАНЯЕМОГО ОБЪЕКТА АВТОТРАНСПОРТА.**

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию Главного корпуса осуществляется через служебные распашные ворота по следующему алгоритму:

4.1.1. Водитель автотранспортного средства подъезжает к воротам для обеспечения обзора марки и госномера транспортного средства дежурным по КПП (вахта учебных корпусов) и сигнализирует дежурному вахты посредством кнопки видеодомофона;

4.1.2. Дежурный по вахте сличает марку, госномер и Ф.И.О. водителя служебного или личного автомобиля сотрудников охраняемого объекта с утвержденным директором списком допускаемых к проезду на территорию транспортных средств и открывает ворота;

4.1.3. Таким же образом осуществляется пропуск автотранспорта для выезда за пределы охраняемой территории;

4.1.4. Дежурный по вахте производит запись обо всех въезжавших на территорию транспортных средствах в специальном журнале регистрации.

4.2. Приказом директора колледжа утверждается список автотранспортных средств (как служебных, так и личных), имеющих разрешение на въезд на территорию учреждения.

4.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на территории объекта осу-

ществляется только с разрешения руководителя колледжа в специально оборудованном (отведенном) месте, После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории объекта запрещается, за исключением автотранспортных средств, получивших такое разрешение администрации колледжа.

4.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора колледжа или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных автотранспортных средств на территории объекта или в непосредственной близости образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим комендант (вахтер), информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее), а при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

4.6 Водители служебного автотранспорта колледжа въезжают на территорию и выезжают за ее пределы на основании путевых листов.

4.7 Журнал регистрации автотранспорта.

№ П/П	Дата	Марка, госномер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись вахтера
1	2	3	4	5	6	7	8

4.8. В случае если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается запись данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

4.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

## **5. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ОПАСНЫХ ВЕЩЕСТВ, ДОПУСК ЛИЦ С ОРУЖИЕМ.**

5.1 Вынос (вывоз) за пределы охраняемого объекта материальных ценностей осуществляется только на основании специальных материальных пропусков установленного образца, утвержденных директором. Данные материальные пропуска включают следующие сведения:

- номер пропуска и дата;
- Ф.И.О. сотрудника объекта, кому выдан материальный пропуск;
- перечень и количество материальных ценностей, разрешенных к выносу (вывозу) за пределы территории объекта;
- подпись должностного лица с расшифровкой (директор, заместитель директора, заведующий хозяйственным отделом).

На территорию охраняемого объекта запрещается проносить:

- взрывчатые вещества;
- наркотические и токсикологические средства;
- алкогольные и энергетические напитки;
- огнестрельное, травматическое и холодное оружие, газовые баллончики;
- опасные биологические, химические и радиоактивные вещества.

5.2. Сотрудники правоохранительных органов и спецслужб пропускаются на охраняемый объект при выполнении ими служебного задания с табельным оружием и иными спецсредствами в соответствии с действующими законодательством в сопровождении руководителя службы ГО, ОБЖ и обеспечения безопасности колледжа или дежурного администратора.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ.**

6.1. Общую организацию охраны и пропускного режима, а также контроль исполнения всех необходимых действий должностными лицами охраняемого объекта осуществляет руководитель службы ГО, ОБЖ и обеспечения безопасности в соответствии с утвержденными директором колледжа обязанностями.

6.2. Обеспечение круглосуточной охраны и пропускного режима осуществляют дежурные вахтеры-сторожа в соответствии с утвержденными должностными обязанностями и графиками работы. Смена дежурных вахтеров-сторожей производится каждые сутки в 7.30 утра, при этом, предыдущий дежурный вахтер-сторож задерживается на смене до 8.00 на период массового прохода обучающихся и сотрудников через КПП.

6.3. Дежурный вахтер-сторож должен знать:

- должностную инструкцию, права, обязанности, ответственность;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и оповещения, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра громоздких вещей и автотранспорта.

6.4. На контрольно-пропускном посту должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации.

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (видеонаблюдение, КОДОС-контроль доступа, система пожарной сигнализации).

6.5. Старший дежурный службы по обеспечению безопасности и правопорядка обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход зданий образовательного учреждения и территории, проверить наличие исправности оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, эвакуационных воротах и воротах для автотранспорта;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи и оповещения, наличие средств пожаротушения документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись журнале приема - сдачи дежурства;

– доложить о произведенной смене и выявленных недостатках коменданту учебных корпусов и общежития;

– осуществлять пропускной режим в образовательное учреждение в соответствии с настоящим Положением, в том числе, производить необходимые записи в Журналы регистрации посетителей;

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в общежитии образовательного учреждения и прилегающей местности.

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в общежитие и на территорию охраняемого объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения, пресекать их действия в рамках своей компетенции;

– при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

– в течение смены вахтер - сторож должен осуществлять контроль при помощи видеонаблюдения за территорией охраняемого объекта, особенно в ночное время;

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер-сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы;

– в общении с обучающимися, сотрудниками и посетителями соблюдать нормы служебной этики и быть предельно вежливым.

#### 6.7. Вахтер-сторож имеет право:

– требовать от персонала образовательного учреждения объекта и посетителей соблюдения настоящего Положения и правил внутреннего распорядка охраняемого объекта;

– 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 колледжу.

#### 6.8. Вахтеру-сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения коменданта или зам. директора по обеспечению безопасности; допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил; разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- вести разговоры с обучающимися, сотрудниками и посетителями по темам, цедающим в служебные обязанности вахтера-сторожа;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные (коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества)

#### 6.9. Меры ответственности вахтера-сторожа

За нарушение условий настоящего Положения при выполнении своих должностных обязанностей применяются меры в соответствии с нормами гражданского и трудового законодательства, действующего на территории Российской Федерации.

### 7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

### 8. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регистрируется в отделе кадров. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе кадров до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера службы ГО, ОБЖ и обеспечения безопасности.

Заместитель директора – начальник АХО



Лиса Т.А.

Руководитель службы ГО, ОБЖ и ОБ



Кудрявченко А.Е.