

Утверждено
приказом ОГБПОУ «ТТВТС»
от 22.12.2020 № 105/01-04

**Положение
о контрольно - пропускном и внутриобъектовом режимах
ОГБПОУ «Томский техникум водного транспорта и судоходства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрольно - пропускном и внутриобъектовом режимах ОГБПОУ «ТТВТС» разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму», положениями Указа президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», требованиями Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение утверждается приказом директора ОГБПОУ «ТТВТС» (далее по тексту - Техникум). Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора Техникума.

1.3. Контрольно - пропускной и внутриобъектовый режимы в Техникуме вводятся в целях обеспечения безопасности студентов, работников и посетителей Техникума, исключения возможности несанкционированного прохода на объекты Техникума, поддержания и обеспечение установленного порядка деятельности Техникума, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, а также, сохранности имущества.

1.4. В целях соблюдения контрольно - пропускного режима, организации санкционированного допуска на объекты (территории) посетителей, исключения фактов бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) посторонних лиц, в Техникуме установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять и контролировать вход и выход на объекты Техникума с использованием электронной карты (далее - пропуск).

1.5. Контрольно - пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Техникума обеспечиваются сотрудниками частного охранного предприятия по договору (контракту) оказания услуг.

1.6. Ответственность за соблюдение, а также порядок пропуска на объекты (территории) Техникума автотранспорта, порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на сотрудников охранного предприятия и вахтеров Техникума.

1.7. Законные требования сотрудников охранного предприятия, относящиеся к обеспечению контрольно - пропускного и внутриобъектового режимов, сохранности имущества техникума, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах (территориях) Техникума.

1.8. Нарушение контрольно - пропускного и внутриобъектового режимов рассматривается, как происшествие, требующее служебного расследования и принятия к нарушителям мер воздействия, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.9. Рабочее место сотрудника охраны, осуществляющего контрольно - пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Техникума, должны быть оборудованы:

- контроллером и считывателем пропусков;
- кнопкой тревожной сигнализации;
- ручным металлоискателем;
- монитором видеонаблюдения;
- стационарным телефоном;
- служебной документацией;
- фонарем;
- медицинской аптечкой.

1.10. Контрольно - пропускной режим на объектах Техникума строится на принципах доброжелательности, вежливого отношения к студентам, работникам и посетителям.

1.11. Сотрудники Техникума, студенты и посетители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с контрольно - пропускным и внутриобъектовыми режимами настоящее Положение размещается в холле первого этажа зданий на стенде информации и на официальном сайте Техникума.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт представляет собой модульное помещение поста охраны, расположенное в холле первого этажа при центральном входе в зданиях Техникума, оснащенное системой контроля и управления доступом (СКУД), системами охранной сигнализации и видеонаблюдения.

2.2. Пропуск представляет собой пластиковую карту, при приложении к контроллеру происходит считывание информации и открытие турникета.

3. Должностные лица, обеспечивающие соблюдение контрольно - пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Сотрудник охраны, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход студентов, сотрудников Техникума и посетителей на объекты Техникума.

3.2. Ответственный за функционирование СКУД — заместитель директора по безопасности Техникума.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования

4.1. Студенты Техникума проходят в здание учебного корпуса через центральный вход с использованием пропусков (электромагнитной карты). В исключительных случаях предъявив студенческий билет или зачетную книжку.

4.2. Режим занятий в Техникуме: понедельник - суббота с 08.30 до 19.20, в отдельных случаях с письменного разрешения директора занятия могут проводиться в выходные и праздничные дни.

4.3. Преподаватели, сотрудники проходят в здание Техникума через центральный вход с использованием пропусков (электромагнитной карты). В исключительных случаях предъявив документ удостоверяющий личность.

4.4. Директор, его заместители могут проходить и находиться в зданиях, помещениях Техникума в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.5. Начало рабочего дня остальных сотрудников устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.6. Должностные лица, посещающие объекты Техникума по служебной необходимости или прибывшие с проверкой, пропускаются сотрудником охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале посетителей».

4.7. Проход посетителей в здание учебного корпуса Техникума осуществляется в ручном режиме сотрудником охраны при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с записью в «Журнале посетителей». Посетитель обязан сообщить цель посещения Техникума и предъявить документ удостоверяющий личность сотруднику охраны.

4.8. Студенты, проживающие в общежитии Техникума, проходят в здание общежития через центральный вход с использованием пропусков. Проход посетителей в здание общежития техникума осуществляется в ручном режиме сотрудником охраны при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с записью в «Журнале посетителей» с 08.00 до 21.00 в сопровождении лиц, проживающих в общежитии. По окончании визита проживающие в общежитии обязаны сопроводить посетителей до КПП (поста охраны).

4.9. Проход посетителей, предъявивших удостоверение инвалида, лиц, их сопровождающих, в здания Техникума, осуществляется в ручном режиме сотрудником охраны при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале посетителей», книге учета въезда/выезда автотранспорта.

4.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Техникума, сотрудник охраны действует согласно должностной инструкции.

4.11. Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск на объекты (территорию) Техникума лиц, находящихся в состоянии алкогольного/наркотического опьянения;
- осуществлять пропуск на объекты (территорию) Техникума лиц с оружием, взрывчатыми веществами, средствами, веществами и предметами, запрещенными к свободному обороту в РФ.

4.12. При возникновении ситуации, угрожающей жизни и здоровью студентов, сотрудников, жильцов общежития, сотрудник охраны, осуществляющий контрольно - пропускной и внутриобъектовый режимы, действуют в соответствии с должностными инструкциями.

5. Порядок выдачи, замены и восстановления пропуска

5.1. Первоначально пропуск выдается согласно приказа директора по списочному составу обучающихся и количественному составу преподавателей и обслуживающего персонала.

5.2. В последующем пропуск выдается на основании приказа вновь поступившим студентам и работникам Техникума под роспись в Журнале выдачи пропусков.

5.3. Выдачу пропусков для студентов и сотрудников проводит сотрудник отдела безопасности под роспись в Журнале выдачи пропусков.

5.4. Порядок восстановления пропуска:

5.4.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- утерянные;
- вышедшие из строя.

5.4.2. В случае утери пропуска или не срабатывания при поднесении карточки к считывателю, сотрудники и студенты должны обратиться к заместителю директора по безопасности Техникума.

5.4.3. При утере пропуска сотрудники и обучающиеся Техникума восстанавливают пропуск самостоятельно.

5.4.4 Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается безвозмездно.

5.5. Порядок возврата пропуска (карточки) выбывшими обучающимися и сотрудниками Техникума.

5.5.1. Обучающийся, выбывший из Техникума, должен в обязательном порядке сдать пропуск куратору группы или начальнику учебной части с обязательной отметкой в обходном листе.

5.5.2. Начальник учебной части Техникума обязан поставить в известность заместителя директора по безопасности о выбывших студентах в течении суток.

5.5.3. Сотрудник, уволившийся из Техникума, должен сдать пропуск специалисту по кадровой работе с обязательной отметкой в обходном листе.

5.5.4. Специалист по кадровой работе обязан поставить в известность заместителя директора по безопасности об уволившихся сотрудниках в течении суток.

6. Порядок прохождения через КПП и СКУД

6.1. При прохождении через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на турникете в холле первого этажа зданий Техникума.

6.2. Система контроля управления считывает с карты код доступа и при наличии права прохода, замок открывается на несколько секунд, и появляется соответствующий сигнал - зеленая стрелка. Далее необходимо пройти через КПП.

6.3. Сотрудник охраны имеет право выяснить причину входа в здание Техникума (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявление пропуска для проверки его принадлежности.

6.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.

6.4.1. Студент/сотрудник Техникума должен предъявить сотруднику охраны неработающий пропуск.

6.4.2. Сотрудник охраны осуществляет проверку права лица на проход путем сверки со списками сотрудников и обучающихся. В спорных ситуациях сотрудник охраны обязан связаться с заместителем директора по безопасности, который обязан принять решение о допуске/недопуске на территорию объекта.

6.4.3. Поврежденный электронный пропуск сдается программисту или инженеру-электронике.

6.5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска.

6.5.1. Студент/работник Техникума должен обратиться к сотруднику охраны. Сотрудник охраны обязан убедиться, что данному студенту/работнику разрешен проход на объект, путем сверки со списками сотрудников и обучающихся. В спорных ситуациях сотрудник охраны обязан связаться с заместителем директора по безопасности, для принятия решения о допуске в Техникум.

6.5.2. При положительном решении допуск осуществляется в ручном режиме.

7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

7.1. Сотрудник охраны обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с письмом (заявкой) на внос (вынос).

7.2. Вынос материальных ценностей в обязательном порядке согласовывается с начальником хозяйственного отдела (визирование письма (заявки) на вынос, подготовленного на имя директора Техникума, либо личное присутствие начальника хозяйственного отдела или техника по зданию на КПП).

8. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

8.1. Под погрузочно - разгрузочными работами в рамках настоящего Положения понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Техникум (из Техникума) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно - разгрузочным работам, независимо от того работает (учится) он в Техникуме или нет).

8.2. Все погрузочно - разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП.

8.3. Погрузочно - разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП начальника хозяйственного отдела или техника по зданию, который непосредственно определяет порядок проведения работ.

9. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

9.1. При выходе из строя СКУД сотрудник охраны обязан незамедлительно сообщить о неисправности заместителю директора по безопасности.

9.2. При осуществлении контрольно - пропускного режима с неисправной СКУД, сотрудник охраны обязан проводить контроль лиц, входящих на объекты Техникума путем сверки со списками сотрудников и обучающихся.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из зданий объектов Техникума при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) осуществляется в соответствии с Планом эвакуации, утвержденным директором Техникума.

10.2. По установленному сигналу (голосовое оповещение) все обучающиеся, сотрудники и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися на этажах здания объектов Техникума. Пропуск на объект Техникума прекращается. Ответственные лица и сотрудники Техникума принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности обучающихся, персонала и имущества.

10.3. Сотрудник охраны при получении сигнала об эвакуации снимает противопожарную калитку, открывает двери главного входа и отключает магнитный замок на турникете СКУД, путем отключения электропитания замка (кнопка на посту охраны).

10.4. После ликвидации чрезвычайной ситуации возобновляется процедура пропуска на объекты Техникума. с использованием СКУД.

11. Порядок пропуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, автотранспорта скорой помощи

11.1. Проезд по территории объектов Техникума осуществляется со скоростью не более 5 км. в час.

11.2. Въезд и парковка на территории объектов Техникума личного и служебного транспорта разрешаются после согласования и получения разрешения директора Техникума на основании заявления. Приказом директора утверждается список транспортных средств, имеющих разрешение на въезд на территорию объектов Техникума.

11.3. Допуск на территорию объектов Техникума транспортных средств силовых структур, экстренных и аварийных служб, разрешен без ограничений.

11.4. При парковке транспортных средств запрещается занимать подъезды к входу/выходу и запасным выходам зданий Техникума.

11.5. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории объектов Техникума запрещена.

11.6. В выходные и праздничные дни, в ночное время допуск автотранспорта на территорию объектов техникума осуществляется с письменного разрешения директора Техникума (лица, его замещающего), с обязательным указанием регистрационных номеров транспортных средств, их принадлежности, данных ответственных лиц, времени нахождения транспортных средств на территории объектов Техникума.

11.7. Обо всех случаях бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) Техникума посторонних лиц и нахождения транспортных средств, сотрудник охраны незамедлительно информирует руководство Техникума.

12. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

12.1. Сотрудник охранной организации, осуществляющий охрану и внутриобъектовый режим, обязан по установленному маршруту совершать обход территории вокруг зданий объектов Техникума, проверять целостность оконных и дверных проемов зданий, исправность запорных устройств (замков) на дверях входов (выходов) зданий Техникума, наличие пломб и печатей на дверях помещений, исправность и готовность к работе СКУД, средств связи, средств пожаротушения, систем видеонаблюдения и сигнализации, о чем производится запись в книге (журнале) приема и сдачи дежурства на объекте с указанием времени и результатов проверки.

12.2. Обо всех выявленных недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, чрезвычайных происшествиях, сотрудник охраны обязан доложить своему руководству и руководству Техникума.

12.3. В рабочее время сотрудник охраны, осуществляющие контрольно - пропускной и внутриобъектовый режимы, должны находиться на рабочих местах, исполняя свои должностные обязанности в строгом соответствии с требованиями настоящего Положения и своих должностных инструкций.

12.4. При смене (приеме - передаче) дежурства сотрудник охраны производят соответствующую запись в книге (журнале) установленного образца.

Заместитель директора по безопасности

Пашаев А.Э.

Проведение массовых и общественных мероприятий

1. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их Ф.И.О., устанавливается следующий порядок прохождения КПП:

1.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

1.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Вахтер/сотрудник охраны производит поиск в полученном списке, делает пометку о факте прихода и пропускает посетителя. Вахтер/сотрудник охраны имеет право потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

2. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. устанавливается следующий порядок прохождения КПП:

2.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку (Приложение №3) о планируемом мероприятии. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее 1 часа до начала проведения мероприятия.

2.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Допуск в здание Техникума происходит в ручном режиме.

3. При проведении массовых мероприятий (например, конкурс, соревнование) устанавливается следующий порядок прохождения КПП:

3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и периода времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

3.2. За час до начала проведения мероприятия на КПП должен находиться работник Техникума, ответственный за проведение мероприятия, либо сотрудники Техникума (далее - встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

3.3 Встречающие и вахтер/сотрудник охраны совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости от КПП и оказывать консультативную помощь посетителям (место проведения мероприятия, место нахождения гардероба и т.д.).

Директору ОГБПОУ «ТТВТС»

от _____
ФИО, должность

Заявка
на проведение массового мероприятия
(собрание, соревнование, семинар и т.д.)

1.	Наименование мероприятия	
2.	Дата и время проведения	
3.	Место проведения (каб. №)	
4.	Количество посетителей	
5.	Ответственный сотрудник	
6.	Привлечение сотрудников техникума (при необходимости)	

« » _____ 20 __ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3

Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ОГБПОУ «ТТВТС»

№	Марка, гос.номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации	Цель въезда	Примечание
1	Газ 3102 (Волга) в 222 pp	Еремеев С.В. водитель ОГБПОУ «ТТВТС»	На период работы	с.т. 8-913-882- 83-79
2	ПАЗ- 32053-70 с 130 pв	Еремеев С.В. водитель ОГБПОУ «ТТВТС»	На период работы	с.т. 8-913-882- 83-79
3	Nissan X-Trail в 200 хо	Калинюк Ю.В. Начальник Департамента проф. образования ТО	Служебная	
4	Skoda Octavia е 126 oo	Данилейко В.А. преподаватель ОГБПОУ «ТТВТС»	На время работы	с.т. 8-913-806- 01-76
5	Автомобили, занимающиеся доставкой продуктов (согласно контрактов), САХ (вывоз мусора и уборка территории), автомобили спец.служб (в случае происшествия на объекте), автомобили доставляющие материальные ценности для нужд ОГБПОУ «ТТВТС»			