СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»
Протокол от 09.01.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова
от 09.01.2025 № 3/од

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» (учебный корпус) (далее-Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 11 марта 1992 года №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федерального закона от 25 июля 2002 года «О противодействии экстремисткой деятельности», Постановления правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 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)», Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ 58485-2019 «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» (далее – образовательное учреждение) (учебный корпус) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, вспомогательного персонала и посетителей объекта (территории) образовательного учреждения, защиты жизни и здоровья граждан.

Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова», вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения на объекте (территории) образовательного учреждения.

Действие настоящего Положения распространяется на здания и территорию образовательного учреждения расположенное по адресу – г. Евпатория, шоссе Раздольненское, д.13, (далее – образовательное учреждение).

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей на объект (территорию) образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на объект (территорию) образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте (территории) образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностные лица образовательного учреждения, на которые в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте (территории) образовательного учреждения. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-

воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа кураторов групп образовательного учреждения назначаются дежурный администратор и дежурные из числа обучающихся в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на посетителей, всех сотрудников образовательного учреждения (доводится до них под роспись), на обучающихся (распространяются в части их касающейся).

1.6 Стационарный пост охраны (рабочие место охранника) оборудуются на главном входе в здание образовательного учреждения, и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора, а в его отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при ремонте зданий или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения согласовываются заместителем по учебно-воспитательной работе, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.10 Пропускной режим на объекте осуществляется:

в рабочее время, в рабочие дни: работником частной охранной организации (далее - ЧОО), дежурным администратором с 8.00 до 16.00;

в нерабочее время (с 16.00 до 08.00 следующих суток), в выходные и праздничные дни (круглосуточно) работником ЧОО (посменно: 24 часа).

Ответственным за обеспечение пропускного режима на территории и объекте ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» назначается специалист по безопасности, дежурный куратор группы образовательного учреждения.

1.11 Обход объекта (территории) работниками частных охранных организаций и должностными лицами образовательного учреждения осуществлять постоянно, но не менее 4 раз в сутки, с записью результатов обхода в «Журнал проведения осмотра помещений (территорий)».

2. Порядок пропуска (прохода) в здание учебного корпуса обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в задние учебного корпуса и выход из него осуществляется только через стационарный пост.

2.2 Обучающиеся допускаются в учебный корпус образовательной организации в установленное распорядком время. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора образовательной организации, либо заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.3 Вход обучающихся в образовательное учреждение осуществляется через рамку стационарного металлодетектора, турникет системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) с фиксацией системой видеонаблюдения при предъявлении:

1) приоритет - карта зачисления заработной платы РНКБ Банк (ПАО);

2) студенческий билет в развернутом виде без записи в «Журнал регистрации посетителей».

В отдельных случаях по приказу директора образовательного учреждения занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Техникум не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

2.4 После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и произвести запись в «Журнал проведения осмотров помещений (территорий)».

2.5 Во внеурочное время (работа кружков, секций) обучающиеся пропускаются в образовательное учреждение в сопровождении руководителя кружка (секции) по предварительно составленным спискам утвержденным директором образовательного учреждения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения запрещается.

2.6 Сотрудники образовательного учреждения пропускаются в образовательное учреждение через рамку стационарного металлодетектора, турникет СКУД с фиксацией системой видеонаблюдения при предъявлении:

1) приоритет - карта зачисления заработной платы РНКБ Банк (ПАО);

2) временный пропуск (ФИО, должность, фото), выданный директором техникума, с записью в «Журнал прихода и ухода сотрудников» в рабочее время.

Преподаватели обязаны прибывать в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятия, остальные сотрудники в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

При убытии в конце рабочего дня сотрудники образовательного учреждения обязаны произвести запись об убытии из образовательного учреждения в «Журнал прихода и ухода работников».

2.7 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения: директор, заместители директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или заместителем по учебно-воспитательной работе.

2.8 Посетитель это лицо, прибывшее в учебный корпус образовательного учреждения, и не являющееся работником или обучающимся ГБПОУ «ЕИТ имени С.Л. Соколова». Данные о посетителях фиксируются в «Журнал регистрации посетителей».

2.9 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами учебного корпуса, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться, в вестибюле с разрешения директора образовательной организации или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.10 Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется согласно списка, составленного и подписанного куратором группы и заверенной подписью директора и печатью образовательного учреждения с предъявлением родителями работнику ЧОО документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнал регистрации посетителей», в присутствии классного руководителя или в сопровождении дежурного администратора.

2.11 Посетители пропускаются на объекты образовательного учреждения через рамку стационарного металлодетектора, турникет СКУД с фиксацией системой видеонаблюдения при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнал регистрации посетителей» (дата и время прибытия, фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (паспорт), к кому прибыл, дата и время убытия). Вход постороннего лица в здание учебного корпуса осуществляется в сопровождении лица, к которому прибыл.

2.12 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на объекты (территорию) образовательного учреждения являются:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

пенсионное удостоверение;

удостоверение участника боевых действий.

2.13 Массовый пропуск (проведение массовых мероприятий) обучающихся в здание (из здания) образовательной организации осуществляется под руководством дежурного администратора, представителя администрации. В период проведения занятий обучающиеся допускаются и выходят с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Выход на занятия по физкультуре проводится под руководством преподавателя по физвоспитанию.

2.14 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.15 При посещении объекта образовательного учреждения посетитель обязан по требованию охранника ЧОО по учебному корпусу, а также при срабатывании звукового сигнала стационарного металлодетектора предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса на объекты ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения а также наркотических и других опасных предметов и веществ.

В случае отказа посетителем предъявить содержимое ручной клади вызывается дежурный администратор по объекту, посетителю предлагается подождать его у входа. При повторном отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику ЧОО и дежурному администратору посетитель не допускается на объект.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учебный корпус охранник ЧОО, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, Росгвардии, применяет средства тревожной сигнализации.

2.16 В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов – охранник ЧОО по учебному корпусу принимает меры к задержанию посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору (заместителю директора по учебно-воспитательной работе) ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» (лицам их замещающим), осуществляет вызов представителей органов правопорядка, Росгвардии (группы быстрого реагирования охранного предприятия), в том числе с использованием тревожной кнопки и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.17 Посетитель, после записи его данных в «Журнал регистрации посетителей», перемещается учебному корпусу образовательного учреждения в сопровождении лица, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора образовательного учреждения.

2.18 Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

2.19 При выполнении на объекте строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется согласно заявки и списка подрядной организации, согласованному с директором образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации образовательного учреждения.

2.20 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнал учета посетителей».

2.21 В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, Росгвардии и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору образовательного учреждения, а в его отсутствии заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.22 Допуск лиц, прибывших для проведения проверки осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих их личность, с записью в «Журнал учета посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении представителя администрации, назначенного директором.

2.23 Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора.

2.24 Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.) запрещен.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательному учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательного учреждения и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;

нарушать правила противопожарной безопасности;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, энергетические напитки, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;

выгуливать собак и других опасных животных;

производить коммерческую и торговую деятельность.

3.4 Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, а также проводить осмотр этих помещений на наличие посторонних предметов. По окончании рабочего дня закрывать окна, двери, а в холодное время года еще проверять состояние отопительных приборов.

3.5 Первый экземпляр ключей от всех учебных кабинетов, лабораторий хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения в опечатанном виде;

второй экземпляр ключей от всех учебных кабинетов, лабораторий и других помещений хранится на стационарном посту охраны.

3.6 Выдача ключей от всех учебных кабинетов, лабораторий и других помещений допускается только преподавателям для проведения учебно-воспитательного процесса и вспомогательному персоналу учреждения для ремонта и уборки (обслуживания)

помещений с обязательной запись в книге выдачи ключей от помещений ГБПОУ «ЕИТ имени С.Л. Соколова».

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной учреждения осуществляется с разрешения директора или заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Контроль доступа автотранспорта на территорию объекта осуществляют работник частной охранной организации.

4.2 Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию объекта, утверждается приказом директора образовательного учреждения.

4.3 При допуске автотранспорта охранник сообщает водителю о том, что движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств охранник ЧОО предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4.5 Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории).

4.6 При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательного учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.7 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию объекта и груза производится перед воротами охранником ЧОО.

4.8 Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на территории объекта осуществляется только с разрешения директора техникума в специально отведенном месте.

4.9 После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд (выезд) автотранспорта на территорию объекта осуществляется после согласования с директором образовательного учреждения.

4.10 Допуск без ограничений на территорию техникума разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: Росгвардии, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией техникума, персоналом общежития учреждения. В последующем, после ликвидации аварии, чрезвычайной ситуации (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнал регистрации транспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.11 Въезд на территорию образовательного учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

4.12 Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию объекта без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора образовательного учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел, УФСБ и Росгвардии города Евпатория.

4.13 Данные о транспортном средстве, въезжающем на территорию образовательного учреждения, фиксируются в «Журнал регистрации транспортных средств».

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнал регистрации транспортных средств».

4.14 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения конфликтной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в учебный корпус.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) с территории образовательного учреждения осуществляется материально ответственными лицами по служебной записке независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

5.2 Право визирования служебной записки на вывоз (ввоз) материальных ценностей с (на) территории (ю) образовательного учреждения имеет только директор образовательного учреждения;

5.3 При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории образовательного учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к служебной записке прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления служебной записки проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в «Журнал перемещения материальных ценностей».

5.4. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории предъявляются на контрольно-пропускном пункте одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

5.5 Работники административно-хозяйственного подразделения образовательного учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.6 Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

5.7 Юбилейные подарки выносятся с территории образовательного учреждения по служебным запискам.

5.8 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с директором.

5.9 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора и регистрируются в специальном журнале. О любых подозрительных доставках сообщается адресату или работникам администрации учреждения. Прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5.10 Запрещается осуществлять вынос (внос), вывоз (ввоз) материальных ценностей по одной служебной записке за несколько приемов.

5.11 Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по учебно-воспитательной работе, а в части касающейся учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий – заместителем директора по учебной работе.

5.12 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здания только после проведенного осмотра охранником (работником по обеспечению охраны образовательного учреждения), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.13 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ЧОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям Должностной инструкции охранника ЧОО.

6. Порядок пропускного и внутриобъектового режимов в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.1. Сигналы оповещения о пожаре, порядок проведения эвакуации людей и имущества доводятся до персонала и обучающихся посредством технических средств оповещения, автоматического речевого оповещения или серией коротких звонков.

6.2. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

6.3. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и студентов из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором (заместителем директора по учебно-воспитательной работе).

6.4. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации и схемами эвакуации. Пропуск посетителей в здания образовательного учреждения прекращается. Персонал учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания объекта.

6.5. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в образовательном учреждении возможно (проведение учения или установление факта ложного звонка) персонал и студенты в сопровождении классных руководителей организованно заходят в здания. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора.

6.6. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе дежурная смена охраны обязаны:

прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на образовательное учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательного учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

6.7. Вход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций на территории объекта допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора.

7. Ответственность

7.1. Работники (обучающиеся), виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), доставляются к заместителю по учебно-воспитательной работе и

привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. К лицу, совершившему противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающему внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, могут быть предприняты меры по его задержанию охранником ЧОО передача, после чего осуществляется вызов наряда полиции, группы быстрого реагирования Росгвардии (ЧОО) и передача правонарушителя правоохранительным органам.

7.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей образовательного учреждения при выполнении требований внутриобъектового и пропускного режимов (личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов и т.д.), имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение действует со дня его утверждения согласно приказу.

8.2. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменения действующего законодательства Российской Федерации, Республики Крым или по мере необходимости.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
ГБПОУ «ЕИТ имени С.Л. Соколова» Пугачева О.В

Исп. Пугачева О.В.

Приложение № 1
к «Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов…»
утвержденного приказом № 03/од от «09» 01. 2025 г.

Порядок
использования пропусков, выдачи временных пропусков
в ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»

1. Основные положения

1.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей на объект (территорию) образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на объект (территорию) образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

1.2. Организация пропускного режима на территории ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»:

- Вход обучающихся в образовательное учреждение осуществляется через рамку стационарного металлодетектора, турникет системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) с фиксацией системой видеонаблюдения при предъявлении:

1) приоритет - карта зачисления заработной платы РНКБ Банк (ПАО);

2) студенческий билет в развернутом виде без записи в «Журнал регистрации посетителей».

- Сотрудники образовательного учреждения пропускаются в образовательное учреждение через рамку стационарного металлодетектора, турникет СКУД с фиксацией системой видеонаблюдения при предъявлении:

1) приоритет - карта зачисления заработной платы РНКБ Банк (ПАО);

2) временный пропуск (ФИО, должность, фото), выданный директором техникума, с записью в «Журнал прихода и ухода сотрудников» в рабочее время.

- Посетители пропускаются на объекты образовательного учреждения через рамку стационарного металлодетектора, турникет СКУД с фиксацией системой видеонаблюдения при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнал регистрации посетителей» (дата и время прибытия, фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (паспорт), к кому прибыл, дата и время убытия). Вход постороннего лица в здание учебного корпуса осуществляется в сопровождении лица, к которому прибыл.

- Массовый пропуск (проведение массовых мероприятий) обучающихся в здание (из здания) образовательной организации осуществляется под руководством дежурного администратора, представителя администрации. В период проведения занятий обучающиеся допускаются и выходят с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Выход на занятия по физкультуре проводится под руководством преподавателя по физвоспитанию.

- Временный пропуск может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) студентов в случае необходимости частого присутствия родителя в Техникуме (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до кабинета). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора Техникума. Выдача временных пропусков (ФИО, должность, фото) сотрудникам образовательного учреждения, не имеющим возможности открыть карту РНКБ Банка (ПАО), по заявлению на имя директора.

2. Порядок внесения (удаление) данных обучающихся и сотрудников в пропускную систему техникума, выдача временного пропуска

- внесение данных студентов производится на основании приказа «О зачислении обучающихся на текущий учебный год» (информацию предоставляет учебный отдел);

- внесение данных работников Техникума производится на основании приказа о приеме на работу (информацию предоставляет специалист по кадрам);
- далее вносится информация в базу данных ответственными лицами, назначенными приказом директора;
- выполнение внесения информации в базу данных осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.
- учебный отдел, специалист по кадрам информируют заместителя директора по УВР о выбывших из Техникума студентах и сотрудниках в течение суток.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

3.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск (карта зачисления заработной платы РНКБ Банк (ПАО) к считывателю, установленному на входе в Техникум.

3.2. Система контроля управления доступом считает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал — загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП .

3.3. Контролер имеет право выяснить причину входа в Техникум (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска (карта зачисления заработной платы РНКБ Банк (ПАО) для визуального контроля.

3.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска (карта зачисления заработной платы РНКБ Банк (ПАО) к считывателю.

3.4.1. Студент/работник должен предъявить работнику охраны неработающий пропуск (карта зачисления заработной платы РНКБ Банк (ПАО) .

3.4.2. Охранник осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и студентов. В спорных ситуациях работник охраны обязан связаться с заместителем директора по УВР, который обязан окончательно принять решение о допуске в Техникум.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» **Пугачева О.В.**

Исп. Пугачева О.В.

Приложение № 2
к «Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов…»
утвержденного приказом № 03/од от «09» 01. 2025 г.

Права и обязанности
охранника частной охранной организации

1. Охранник ЧОО имеет право:

требовать от обучающихся (проживающих), работников и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

требовать у посетителей, а в отдельных случаях обучающихся и работников назвать причину визита;

проверять количество и наименование выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос (внос) материальных ценностей с (на) территории Техникума;

требовать предъявить или изымать пропуск (карта зачисления заработной платы Банк РНКБ (ПАО), в случае нарушения «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме» (при попытке пройти под чужим пропуском (карта зачисления заработной платы Банк РНКБ (ПАО), при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску (карта зачисления заработной платы Банк РНКБ (ПАО) и т.п.);

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием и средствами, принадлежащим образовательному учреждению и частной охранной организации;

осуществить действия по задержанию нарушителя и вызову наряда Росгвардии, полиции, группы быстрого реагирования;

применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации

оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2. Охранник ЧОО должен знать:

должностную инструкцию;

инструкцию по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов;

положение о пропускном и внутриобъектовом режимах;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, системы оповещения, СКУД, стационарного металлодетектора, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

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

порядок взаимодействия с экстренными службами и правоохранительными органами, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3. Охранник ЧОО обязан:

иметь удостоверение охранника и другие документы и специальные средства в соответствии с законодательством Российской Федерации, на право осуществления охранной деятельности, данные на форменной одежде наименования охранной организации;

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документацию поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю частной охранной организации (начальнику охраны ЧОО), при необходимости заместителю директора по учебно-воспитательной работе (дежурному администратору, директору техникума);

неукоснительно соблюдать на объектах (территориях) пропускной и внутриобъектовый режимы, осуществлять пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического состава и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

принимать к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов меры, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

производить обход объекта согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед заступлением на дежурство, а также в периодически (в т.ч. в ночное время) согласно отдельного графика, о чем делать соответствующие записи в журнале проведения осмотров территории и помещений объекта, и при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию, представителей Росгвардии, МЧС, УФСБ и действовать согласно служебной инструкции и указаниям представителей силовых структур;

при выходе из строя системы контроля удаленного доступа подавать заявку начальнику административно-хозяйственной части и организовать пропускной режим путем проверки у всех входящих пропусков (карта зачисления заработной платы Банк РНКБ (ПАО) или студенческих билетов;-

в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник частной охранной организации, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы, доложив о прибытии указанных лиц директору образовательного учреждения (начальнику охраны ЧОО, заместителю директора по учебно-воспитательной работе).

4. Охраннику ЧОО запрещается:

опаздывать на дежурство;

отлучаться во время дежурства места несения дежурства охранника частного охранного предприятия, кроме времени обхода территории, отправление естественных потребностей - приняв при этом меры по охране объекта (закрыть входные двери; вызвать дежурного по объекту, коменданта);

отвлекаться от несения дежурства по личным вопросам;

допускать в помещение (место несения дежурства) охранника частного охранного предприятия посторонних лиц, работников объекта образовательного учреждения, кроме лиц которым дано право на проверку охранника частной охранной организации;

самостоятельно вскрывать помещения (кроме ситуаций чрезвычайного характера, экстренных ситуаций);

принимать под охрану автотранспорт посторонних лиц;

вести личные переговоры по служебному телефону;

покидать пост без разрешения руководства объекта, частной охранной организации;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

допуск в здание объекта, помещение охранника частной охранной организации животных;

на рабочем месте: спать, курить (в т.ч. никотиносодержащую продукцию), употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

5. На посту охраны должны быть:

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

инструкция по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов;

другие инструкции в соответствии с описью документации поста охраны;

технические средства экстренного вызова подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ,

телефонный аппарат,

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

электрический фонарь.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» Пугачева О.В.

Исп. Пугачева О.В.

Приложение № 3
к «Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов…»
утвержденного приказом № 03/од от «09» 01. 2025 г.

Права и обязанности,
лиц участвующих в пропускном режиме

1. Права и обязанности ответственного за организацию использования системы контроля и управления доступом (заместитель директора по учебно-воспитательной работе)

1.1 Ответственный за организацию использования системы контроля и управления доступом имеет право:

согласовывать списки пропусков (карта зачисления заработной платы Банк РНКБ (ПАО) обучающихся и сотрудников;

вносить свои предложения по организации пропускного режима.

1.2 Ответственный за организацию использования систему контроля и управления доступом обязан:

контролировать соблюдение требований Положения по пропускному и внутриобъектовому режимам;

согласовывать Заявки на изготовление временных пропусков, поданных кураторами групп, в течении пяти рабочих дней;

выдавать временные пропуска.

2. Права и обязанности ответственного за техническое состояние системы контроля и управления доступом (начальник административно-хозяйственной части)

2.1 Ответственный за техническое состояние системы контроля и управления доступом имеет право:

приостанавливать работу не исправных частей системы контроля и управления доступом;

приостанавливать работу системы контроля и управления доступом, при неправильном ее использовании, если это может повлечь выход системы из строя или нанести вред здоровью сотрудникам, обучающимся и посетителям;

проводить проверки работоспособности системы контроля и управления доступом.

2.2 Ответственный за техническое состояние системы контроля и управления доступом обязан:

организовать использование системы контроля и управления доступом в соответствии с техническими условиями эксплуатации данного устройства;

совместно решать с обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля и управления доступом.

3. Права и обязанности сотрудника

3.1 Сотрудник ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» (далее - Техникум) имеет право:

проходить в помещения (территории) в разрешенное время, при условии, что система контроля и управления доступом зарегистрировала за ним право входа (выхода) в помещения и территории Техникума;

выносить материальные ценности Техникума, за пределы Техникума, с письменного разрешения директора Техникума.

3.2 Сотрудник Техникума обязан:

предъявлять пропуск (карта зачисления заработной платы Банк РНКБ (ПАО) по требованию охранника, дежурного администратора, заместителей директора Техникума, директора Техникума;

для осуществления прохода через турникет использовать только свой пропуск (карта зачисления заработной платы Банк РНКБ (ПАО);

бережно относится к оборудованию системы контроля и управления доступом и своему пропуску (в случае утери или порчи пропуска (карта зачисления заработной платы

Банк РНКБ (ПАО), немедленно сообщить заместителю директора по учебно-воспитательной работе);

соблюдать правила использования системой контроля и управления доступом.

3.3 Сотруднику Техникума запрещается:

передавать личный пропуск (карта зачисления заработной платы Банк РНКБ (ПАО) в пользование другим лицам;

использовать для прохода пропуск (карта зачисления заработной платы Банк РНКБ (ПАО) другого лица;

разбирать или ломать личный пропуск (карта зачисления заработной платы Банк РНКБ (ПАО).

4. Права и обязанности обучающегося Техникума

4.1 Обучающийся Техникума имеет право:

проходить в помещения (территории) в разрешенное время, при условии, что система контроля и управления доступом зарегистрировала за ним право входа (выхода) в помещения и территории Техникума;

выносить материальные ценности Техникума, за пределы Техникума, с письменного разрешения директора Техникума.

4.2 Обучающийся Техникума обязан:

предъявлять пропуск (карта зачисления заработной платы Банк РНКБ (ПАО) по требованию охранника, дежурного администратора, заместителей директора Техникума, директора Техникума;

для осуществления прохода через турникет использовать только свой пропуск (карта зачисления заработной платы Банк РНКБ (ПАО);

бережно относится к оборудованию системы контроля и управления доступом и своему пропуску (карта зачисления заработной платы Банк РНКБ (ПАО), в случае утери или порчи пропуска(карта зачисления заработной платы Банк РНКБ (ПАО), немедленно сообщить заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

соблюдать правила использования системой контроля и управления доступом.

4.3 Обучающемуся Техникума запрещается:

передавать личный пропуск (карта зачисления заработной платы Банк РНКБ (ПАО) в пользование другим лицам;

использовать для прохода пропуск (карта зачисления заработной платы Банк РНКБ (ПАО) другого лица;

разбирать или ломать личный пропуск(карта зачисления заработной платы Банк РНКБ (ПАО).

4.4 За порчу оборудования системы контроля и управления доступом и (или) порчу (утрату) пропуска (карта зачисления заработной платы Банк РНКБ (ПАО), виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление испорченного имущества.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» Пугачева О.В.

Исп. Пугачева О.В.

Приложение № 4
к «Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов…»
утвержденного приказом № 03/од от «01» 01.
2025 г.

Образцы документов и порядок их ведения по пропускному режиму в ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»

1. Журнала регистрации посетителей.

Образец оформления обложки журнала

Ж У Р Н А Л
регистрации посетителей
образовательного учреждения

_____
(наименование образовательного учреждения)

_____
(адрес образовательного учреждения)

Начат: «__» _____
Окончен: «__» _____

(Ориентация Журнала - альбомная)

Образец внутреннего оформления журнала
и порядок его ведения

№ п/п	Дата и время прибытия	Фамилия, Имя, Отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия и номер)	К кому прибыл	Дата и время убытия	Примечание
1.	*22.01.*	*Иванов*	*Паспорт*	*Зам.*	*22.01.*	
	2025 г.	*Иван*	*1905*	*директора*	*2025 г.*	
	14.15	*Иванович*	*355568*	*по УВР*	*15.15*	
2.	*23.01.*	*Петров*	*Вод. удостоверение*	*Зам.*	*23.01.*	
	2025 г.	*Петр*	*74 14*	*директора*	*2025 г.*	
	16.00	*Петрович*	*292010*	*по УПР*	*18.00*	

2. Журнал регистрации автомобильного транспорта

Образец оформления обложки журнала

Ж У Р Н А Л
регистрации транспортных средств

_____
(наименование образовательного учреждения)

_____
(адрес образовательного учреждения)

Начат: «__» _____
Окончен: «__» _____

(Ориентация Журнала - альбомная)

Образец внутреннего оформления журнала
и порядок его ведения

№ п/п	Дата и время прибытия	Марка и гос.номер транспортного средства	Фамилия, Имя, Отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия и номер)	К кому прибыл	Дата и время убытия	Примечание
1.	*22.01.*	*МАЗ 6501*	*Иванов*	*Вод. удостоверение*	*Зам.*	*22.01.*	*Песок*
	2025 г.	*г.р.з*	*Иван*	*74 14*	*директора*	*2025 г.*	
	14.15	*а 555 ав 68*	*Иванович*	*292010*	*по УВР*	*15.15*	
			Петров	*Паспорт*			*Пассажир*
			Петр	*1905*			
			Петрович	*355568*			
2.	*23.01.*	*Камаз 5320*	*Сидоров*	*Паспорт*	*Зам.*	*23.01.*	*Учебник*
	2025 г.	*г.р.з*	*Сидор*	*1905*	*директора*	*2025 г.*	
	16.00	*а 565 ав 82*	*Сидорович*	*355568*	*по УПР*	*18.00*	

3. Журнал проведения осмотра помещений (территорий)

Образец оформления обложки журнала

Ж У Р Н А Л
проведения осмотра помещений
(территорий)

_____
(наименование образовательного учреждения)

_____
(адрес образовательного учреждения)

Начат: «__» _____
Окончен: «__» _____

(Ориентация Журнала - альбомная)

Образец внутреннего оформления журнала и порядок его ведения

№ п/п	Дата и время проведения осмотра	Объект проведения осмотра	Фамилия и инициалы проводившего осмотр	Итог проведенного осмотра	Подпись о проведенном осмотре	Примечание
1.	*22.01.*	*Помещения*	*Иванов И.И.*	*Неизвестных лиц и*	*подпись*	*Класс №34*
	2025 г.	*учебного*		*подозрительных*		*не закрыта*
	14.15	*корпуса*		*предметов не обнаружено.*		*форточка*
2.	*23.01.*	*Помещения*	*Петров П.П.*	*Обнаружен*	*подпись*	
	2025 г.	*учебного*		*подозрительный пакет.*		
	14.15	*корпуса*		*Оповещена зам. по УВР*		

4. Студенческий билет

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым
«Евпаторийский индустриальный техникум»
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № 172
Фамилия
Имя
Отчество
(при наличии)
Форма обучения
Приказ о зачислении № 11-к от 15.08 2022 г.
Дата выдачи «01» 09 2022 г.
(подпись студента)
М. П. Директор Н.Е. Путинцева
Действителен по «06» 2023 г.
М. П. Директор Н.Е. Путинцева
Действителен по «____» 20___ г.
М. П. Директор Н.Е. Путинцева
Действителен по «____» 20___ г.
М. П. Директор Н.Е. Путинцева
ОБРАЗЕЦ

5. Пропуск для транспортных средств

ГБПОУ РК «ЕИТ имени Соколова»

ПРОПУСК

Для временного проезда на территорию техникума

ФИО: Платонов В.В.

Марка: Тойота А 657 ХС 198

Выдан: «16» января 2025 г.

6. Пропуск для третьих лиц

ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»

ПРОПУСК

Для временного прохода на территорию техникума

ФИО родителя: Платонов В.В.

ФИО студента: Платонов А.В.

Выдан: «16» января 2025 г.

8. Служебная записка на вывоз (ввоз) материальных ценностей

Директору ГБПОУ РК
«ЕИТ имени С.Л. Соколова»
Путинцевой Н.Е.

Служебная записка

Прошу Вашего разрешения 29.01.2025 г. на ввоз (вывоз) с территории ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальной ценности	Единицы измерения
1.	*Стул ученический*	*20 шт.*

28.01.2025 г. Преподаватель *подпись* И.И. Иванов

9. Карта зачисления заработной платы РНКБ Банк (ПАО).

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» **Пугачева О.В.**

Исп. Пугачева О.В.

Приложение № 5
к «Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов…»
утвержденного приказом № 03/од «09» 01. 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ
охраннику по прибытию в ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» должностных лиц государственных органов

1. В случае прибытия в ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» должностных лиц государственных органов охранник должен:

представиться прибывшим должностным лицам правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов, в вежливой форме попросить предъявить соответствующие документы и незамедлительно сообщить начальнику охраны ООО ЧОП и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

осмотреть внешний вид документа (удостоверения, предписания на право проверки, постановления о следственных действиях и т.д.) и убедиться в их достоверности. Убедиться в схожести фотокарточки с оригиналом. При наличии сомнений в подлинности предъявленных документов, подозрительном поведении проверяющих, иных подозрительных обстоятельств следует записать данные предъявителя удостоверения, лично или через других охранников связаться с соответствующим контролирующим органом и проверить факт работы предъявителя документа в этом органе, а при необходимости узнать, может ли он в данный момент находиться на данном объекте с проверкой.

2. Если подлинность документа не вызывает сомнения, следует осведомиться о цели прибытия должностного лица контролирующего органа.

3. Зарегистрировать в соответствующем журнале внутреннего пользования фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, откуда прибыл проверяющий, время его прибытия и убытия.

4. Допустить на объект должностных лиц государственных органов, немедленно сообщив о проверке начальнику охраны ООО ЧОП и директору ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова», если прибыли контролирующие органы от Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым вызвать заместителя директора по учебно-воспитательной работе

5. По требованию должностного лица, осуществляющего лицензионный контроль, предоставить для проверки личные документы и документацию ООО ЧОП на посту.

6. В случае документального оформления результатов проверки, осмотра или изъятия постовой документации, один экземпляр акта проверки (соответствующего протокола) остается у охранника на посту, результаты проверки немедленно сообщаются начальнику охраны ООО ЧОП.

7. Частным охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности. Обо всех действиях на объекте охраны должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов докладывать заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

ИНСТРУКЦИЯ
охраннику при совершении гражданами попытки незаконного проникновения на объекты ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»

1. При совершении гражданами попытки незаконного проникновения на объект охранник должен принять все меры к предотвращению и пресечению противоправных действий.

2. Нажать КТС (далее - кнопка тревожной сигнализации), для вызова ГБР (далее - группы быстрого реагирования).

3. Сообщить по средствам связи о нападении начальнику охраны ООО ЧОП, заместителю директора по учебно-воспитательной работе и по согласованию с ними - в правоохранительные органы.

4. Блокировать все входы и выходы на территорию объекта, прекратить доступ обучающихся, работников и посетителей объекта охраны.

5. Отразить нападение, принять меры к задержанию лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество, на месте правонарушения при условии их незамедлительной передачи в правоохранительные органы.

6. В случае крайней необходимости применять физическую силу с целью недопущения причинения ущерба охраняемому объекту и граждан, а также отражения нападения на сотрудников охраны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Стремиться в зависимости от характера и степени опасности правонарушения и лиц, его совершивших, а также силы оказываемого противодействия к тому, чтобы любой ущерб, причиненный при устранении опасности, был минимальным.

8. Обеспечить лицам, получившим телесные повреждения, первую помощь и уведомить о происшедшем в возможно короткий срок органы здравоохранения и внутренних дел.

9. При необходимости принимать меры к охране места происшествия до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

ИНСТРУКЦИЯ

охраннику при возникновении чрезвычайных ситуаций

1.Действия охранника при возникновении пожара.

1.1 Доложить о получении сообщения или обнаружении признаков возгорания заместителю директора по учебно-воспитательной работе и начальнику охраны ООО ЧОП;

1.2 Убыть к месту предполагаемого возгорания для проведения оценки обстановки на месте происшествия.

1.3 При подтверждении факта возгорания немедленно подать сигнал пожарной тревоги (если не подавался ранее) и сообщить о пожаре в МЧС, указав точный адрес, степень возгорания и наличие людей, по телефонам: **101, 365-696-05-21.**

1.4 Перевести турникет системы контроля и управления доступом в положение свободного прохода.

1.5 Сообщить начальнику охраны ООО ЧОП о подтверждении факта возгорания и провести вызов ГБР подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации путем нажатия КТС (кнопки тревожной сигнализации) или по телефонам: **+7978-751-84-37; +7978-803-38-35.**

1.6 Обеспечить эвакуацию обучающихся, посетителей, работников ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» из охраняемого объекта, согласно схем эвакуации, имеющихся в «Наблюдательном деле».

1.7 После проведения эвакуации из объекта охраны прибыть к месту сбора после эвакуации.

1.8 На месте сбора организовать поддержание порядка и охрану эвакуированного имущества.

1.9 По прибытии сотрудников МЧС по возможности указать место возгорания;

1.10 Записать в «Рабочий Журнал» время начала пожара, время прибытия сотрудников МЧС, время ликвидации пожара, номер пожарной команды, специальное звание старшего пожарной команды.

1.11 Доложить начальнику охраны ООО ЧОП, о ликвидации пожара и его последствиях.

1.12 При ложном сигнале пожарной тревоги:

сообщить начальнику охраны ООО ЧОП и заместителю директора по учебно-воспитательной работе о факте поступления ложного сигнала;

в «Рабочий журнал» сделать соответствующую запись о времени поступления сигнала о пожаре и результатах осмотра.

2.Действия охранника в криминальной ситуации (разбой, грабеж, убийство, причинение вреда здоровью, кража, уничтожение и повреждение имущества)

2.1 Вызвать ГБР подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации путем нажатия КТС.

2.2 Провести пресечение криминальной ситуации.

2.3 Задержать правонарушителя и организовать охрану места происшествия.

2.4 Оповестить начальника охраны, заместителя директора по учебно-воспитательной работе о происшествии.

2.5 Сообщить в полицию по телефонам: **102** или **365-693-15-87.**

2.6 По возможности оказать доврачебную помощи пострадавшим.

2.7 Оказать взаимодействие прибывшим сотрудникам органам внутренних дел.

2.8 Оформить установленным порядком «Рабочий журнал на посту» с указанием даты, времени, места происшествия, фамилии, имени, отчества нарушителя и пострадавших, специального звания, фамилии, имени, отчества старшего сотрудника от органов внутренних дел.

ИНСТРУКЦИЯ
охраннику при угрозе совершения террористического акта и приведении уровней террористической опасности

1.При поступлении угрозы по телефону.

1.1 Постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его в «Рабочем журнале на посту». По ходу разговора постараться определить пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:

голос: громкий, (тихий), низкий (высокий);

темп речи: быстрый, медленный, неравномерный (с паузами);

произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с характерным акцентом или диалектом;

манера речи: развязная, напористая, неуверенная, вкрадчивая;

характер лексики: с речевыми штампами и с часто повторяющимися словами-паразитами, в том числе сленговыми и нецензурными;

обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса и др.); отметить характер звонка (городской или междугородний);

зафиксировать точное время начала и конца разговора ;

постараться в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?

какие конкретные требования он (она) выдвигает?

выдвигает требование он (она) лично, выступает в роли посредника?

на каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?;

кому он должен или может сообщить об этом звонке?

постараться добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия решения или совершения каких-либо действий;

1.2 Если возможно, еще в процессе разговора сообщить угрозе террористического акта директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе, если нет – немедленно по окончанию разговора;

1.3 Также после окончания разговора незамедлительно поставить в известность начальника охраны ООО ЧОП и территориальные органы внутренних дел по телефонам: **102** или **365-693-15-87.**

1.4 Вызов ГБР подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации путем нажатия КТС или по телефону

1.5 Оформить установленным порядком «Рабочий журнал на посту».

1.6 Провести внеочередной обход объекта охраны.

2. Действия охранника при обнаружении подозрительного предмета (взрывного устройства)

2.1 Не предпринимать в отношении подозрительного предмета ни каких действий.

2.2 Сообщить об обнаружении взрывоопасного предмета начальнику охраны ООО ЧОП, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.3 Удалить из зоны обнаружения подозрительного предмета людей, организовать оцепление места его обнаружения;

2.4 Сообщить об обнаружении подозрительного предмета в дежурные службы правоохранительных органов (тел. **102** или **365-693-15-87)** , ГУ ГО и ЧС **(тел. 101** или **365-696-05-21)** с указанием даты, времени, места, обстоятельства обнаружения

взрывоопасного предмета, его внешние признаки, наличие и количества людей на месте его обнаружения, характер помещения, либо близость других зданий и сооружений, дать предварительную оценку возможных последствий в случае взрыва.

2.5 Принять меры для локализации (снижения угрозы) возможных последствий взрыва:

в помещении открыть окна для рассредоточения возможной взрывной волны;

обесточить внешний источник электропитания и отключить газоснабжение;

от места возможной закладки убрать предметы, которые при взрыве могут создать дополнительный поражающий эффект за счет разлетающихся осколков и т.п;

если по какой-то причине оказалось в руках охранника, необходимо крайне осторожно поставить его в такое место (в пределах помещения), где при взрыве оно принесет наименьшие разрушения.

2.6 Оказать взаимодействие прибывшим сотрудникам органам внутренних дел.

2.6 Оформить установленным порядком «Рабочий журнал на посту» с указанием даты, времени, места, обстоятельства обнаружения взрывоопасного предмета.

2.7 Провести внеочередной обход объекта охраны.

3.Действия работников охраны при вводе различных уровней террористической угрозы.

3.1 Введен повышенный (высокий) уровень террористической опасности **«Синий» («Желтый»**):

3.2 Записать полученный сигнал в «Рабочий журнал на посту».

3.3 Довести полученный сигнал до директора и начальника охраны ООО ЧОП.

3.4 Прекратить доступ на объект охраны. Экипироваться ручной дубинкой и наручниками.

3.5 Вызвать ГБР подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации путем нажатия КТС (кнопки тревожной сигнализации).

3.6 Провести внеочередной осмотр объекта охраны.

3.7 Возобновить доступ на объект охраны.

3.8 Охраннику поста №1 убыть на маршрут осмотра объектов на все время введения уровня опасности.

3.9 Охраннику поста №2 обеспечить пропускной режим в усиленном режиме (с проведением осмотра личных вещей).

4. Введен критический уровень террористической опасности «Красный»:

4.1Записать полученный сигнал в «Рабочий журнал на посту».

4.2 Довести полученный сигнал до директора и начальника охраны ООО ЧОП.

4.3 Прекратить доступ на объект охраны. Экипироваться ручной дубинкой и наручниками.

4.4 Вызвать ГБР подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации путем нажатия КТС.

4.5 Провести внеочередной осмотр объекта охраны.

4.6 При объявлении сигнала «Эвакуация 1» обеспечить мероприятия по эвакуации.

4.7 После эвакуации продолжить выполнять обязанности по охране объекта.

4.8 Оказывать взаимодействие прибывшим на объект охраны сотрудникам МВД, МЧС, ФСБ России.

5. Действия охранников при проведении предупредительно-профилактических мероприятий противодействия терроризму:

5.1 Охранники всех постов, каждые 30 минут (ночью – 20 мин.) докладывать начальнику охраны ООО ЧОП о результатах осмотра объекта и территории, обнаружении подозрительных предметов, посторонних лиц и транспортных средств;

5.2 Немедленно докладывать начальнику охраны ООО ЧОП, заместителю директора по учебно-воспитательной работе о любых (даже самых незначительных) фактах изменения повседневной обстановки.

5.3 В профилактических целях, обязательному докладу подлежит информация о признаках, свидетельствующих о подготовке лица (лиц) к проведению террористических актов, в том числе данные:

о попытках приобретения документов, дающих возможность беспрепятственного пропуска на территорию охраняемого объекта;

о попытках проникновения на территорию охраняемого объекта посторонних лиц;

о стремлении посторонних лиц к вступлению в контакты, проведению опросов должностных лиц охраняемого объекта, под благовидными предлогами, особенно на национально-этнической основе;

о попытках ведения посторонними лицами визуального (или с использованием технических средств) наблюдения за территорией охраняемого объекта и прилегающей местностью, составления схем, чертежей, а также признаках оборудования на территории охраняемого объекта и близлежащей территории тайников, схронов;

об изучении чердачных и подсобных помещений, систем подземных коммуникаций лицами, в чью компетенцию не входят данные мероприятия;

о попытках получения данных о распорядке дня охраняемого объекта, графиках работы

различных служб и подразделений, о срабатываниях охранных средств и систем объекта, которые свидетельствуют о проверке посторонними лицами готовности дежурных служб;

о появлении на территории охраняемого объекта подозрительных предметов, об авариях (чрезвычайных происшествиях) на системах жизнеобеспечения, свидетельствующих о попытках дезорганизации их функционирования и отвлечения дежурных служб;

о выходе из строя технических средств охраны объекта, сигнализации, телефонной связи, отключении электроэнергии в результате внешнего воздействия;

5.4 При несении службы, допуск всего прибывающего автотранспорта на территорию охраняемого объекта осуществлять только в соответствии с требованиями Положения на оказание охранных услуг ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» с производством его обязательного досмотра. В начале досмотра следует принять меры к выключению водителем двигателя и выходу его из автомобиля, а также расположению его на расстоянии и в месте, позволяющем вести наблюдение за ним. При осмотре передней части автомобиля особое внимание необходимо обращать:

на бачки для охлаждающей жидкости радиатора и омывателя стекол (возможность использования для закладки взрывчатого вещества);

на внутренние части передних крыльев и внутренние полости бампера (возможность прикрепления посторонних предметов);

на наличие посторонних предметов, не относящихся к конструкции автомобиля (двигателя). При осмотре кузова автомобиля особое внимание обращать:

на внутреннюю обивку стен и потолка салона, состояние полового покрытия и ковриков. Если обивка оттопыривается, провисает или имеет надрывы, а прикрепляющие ее шурупы повреждены или имеют различные (несвойственные) головки, то это дает основание для подозрения о наличии под обшивкой посторонних предметов;

на скрытые внутренние полости сидений и спинок кресел салона автомобиля. Деформация сидений и спинок кресел, наличие на их обшивке швов, сделанных вручную, указывает на наличие в них посторонних предметов.

5.5 При осмотре задней части автомобиля особое внимание обращать:

на багажник автомобиля, в том числе на ящики (сумки) с инструментом, состояние запасного колеса, внутреннюю полость под ковровым покрытием на дне багажника (в районах расположения запасного колеса);

на наличие запасных канистр для топлива, а также при наличии двух топливных баков, на их состояние и наличие в обоих топлива. Наличие канистр и отсутствие топлива в одном из баков

может указывать об оборудовании взрывного устройства внутри бака;

на внутренние полости задних крыльев (возможность прикрепления посторонних предметов);

на нижнюю часть автомобиля (рамы, шасси, днища, нижней части топливного бака. Наличие свежих (густо замазанных покрытием) сварочных швов, люков дает основание об оборудовании взрывного устройства. Если в результате визуального досмотра, будут

выявлены признаки наличия в автомобиле взрывного устройства или возникнут подозрения в их оборудовании необходимо:

под различными предлогами, не связанными с досмотром автомобиля и проверкой документов, вызвать к месту досмотра начальника охранной организации и заместителя директора по учебно-воспитательной работе, не ослабляя внимания за действиями водителя;

задержать под различными предлогами, не связанными с досмотром транспорта и проверкой пропускного режима (ведения разговора на отвлеченные темы) водителя;

по прибытии начальника охранной организации и заместителя директора по учебно-воспитательной работе, скрытно (в стороне), сообщить о выявлении подозрительных признаков (несоответствии документов пропускного режима);

в дальнейшем действовать в соответствии полученными приказаниями и складывающейся обстановкой;

в случае обнаружения предметов с признаками самодельных взрывных устройств немедленно доложить начальнику охранной организации, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, задержать водителя;

не предпринимать самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами.

6. Действия охранника при захвате заложников.

6.1 Немедленно доложить начальнику охранной организации, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, сообщить в правоохранительные органы по телефону **365-693-15-87**, МЧС РФ по г. Евпатория по телефону **365-696-05-21.**

6.2 Вызвать ГБР подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации путем нажатия КТС или по телефону **+7978-803-38-35.**

6.3 Не вступать в переговоры с террористами по собственной инициативе.

6.4 Выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей и не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

6.5 Оказывать взаимодействие прибывшим на объект охраны сотрудникам МВД, МЧС, ФСБ России.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» Пугачева О.В.

Исп. Пугачева О.В.

Приложение № 6
к «Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов…»
утвержденного приказом № 03/од от«09» 01. 2025 г.

Перечень
предметов, запрещенных к внесению (ввозу) в здания (на территорию)
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»

1. Любые виды оружия и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие и энергетические напитки.
15. Токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» Пугачева О.В.

Исп. Пугачева О.В.

Приложение №7
к «Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов…»
утвержденного приказом № 03/од от«09» 01. 2025 г.

Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей

1. Директор ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова».
2. Заместитель директора ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» по учебно-производственной работе.
3. Заместитель директора ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» Пугачева О.В.

Исп. Пугачева О.В.

Приложение № 8
к «Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов…»
утвержденного приказом № 03/од от«09» 01. 2025 г.

Список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта

1. Директор ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова».
2. Заместитель директора ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» по учебно-воспитательной работе.
3. Начальник административно-хозяйственной части ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова».

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» Пугачева О.В.

Исп. Пугачева О.В.

Приложение № 9
к «Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов…»
утвержденного приказом № 03/од от «09» 01. 2025 г.

Список должностных лиц, имеющих право круглосуточного посещения образовательного учреждения

1. Директор ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова».
2. Заместитель директора ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» по учебно-производственной работе.
3. Заместитель директора ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» по учебно-воспитательной работе.
4. Начальник административно-хозяйственной части ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» Пугачева О.В.

Исп. Пугачева О.В.