

Министерство образования Самарской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Чапаевский химико-технологический техникум»

Согласовано с конференцией работников
и обучающихся Учреждения
Протокол № 6 от «25» 09.2024 г.
Секретарь Конференции: __Кузьмина О.В. Приказ от «25»09.2024г.№205-лс

Утверждаю
Директор ГБПОУ «ЧХТТ»
_____ Е.В. Первухина

Положение
об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов
ГБПОУ «ЧХТТ»

Чапаевск
2024г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6.3.26 №35ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.212 №273-ФЗ « Об образовании в РФ», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов(территорий).
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Чапаевский химико-технологический техникум» (далее ГБПОУ «ЧХТТ») пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов и других противоправных действий в отношении обучающихся и работников учреждения.
- 1.3. Положение устанавливает порядок доступа обучающихся и их родителей (законных представителей), работников учреждения и посетителей на территорию и в здание ГБПОУ «ЧХТТ», а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.
- 1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода(выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание техникума, въезда (выезда) транспортных средств на территорию техникума, вноса(выноса) материальных ценностей исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание техникума.
- 1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании техникума, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.6. Контроль за организацией и обеспечением соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается:
 - учебный корпус, ул. Железнодорожная, 47**
 - на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (круглосуточно);
 - на вахтеров (в рабочие, в выходные и праздничные дни с 08.00 до 08.00);
 - общежитие, ул. Железнодорожная, 53**
 - на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (круглосуточно);
 - сторожей (в рабочие, в выходные и праздничные дни с 08.00 до 08.00).
- 1.7. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ГБПОУ «ЧХТТ», назначается приказом директора.
- 1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей техникума, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с техникумом договоров.

2. Порядок организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в здании учебного корпуса

2.1. Общие требования

2.1.1. Доступ на территорию и в здание ГБПОУ «ЧХТТ» разрешается:

- работникам учреждения с 07.00 до 20.00 час., с записью в журнале, без регистрации данных;
- обучающимся, по студенческим билетам с 07.45 до 20.00 час;
- родителям (законным представителям) с 07.45 до 20.00 час; на классные собрания, классные часы по списку, составленному и подписанному организатором

внутригрупповой работы, с предъявлением удостоверения личности, без регистрации в журнале учета посетителей;

- посетителям с 08.00 до 17.00 час.

2.1.2. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание учебного корпуса и общежития осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом (далее КПП).

Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора техникума или его заместителя, а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет вахтер.

2.1.3. Соблюдение пропускного режима в здании ОУ обеспечивают:

- здание учебного корпуса - вахтер
- здание общежития – сторож.

На сотрудников охраны возложены функции контроля за проходом сотрудников, обучающихся техникума, родителей (законных представителей) и посетителей в здание техникума.

Дежурный администратор техникума осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями техникума.

2.1.4. КПП оснащен:

- стационарным аличным металлодетектором;
- ручным металлодетектором;
- пультом управления системы видеонаблюдения;
- стационарной КТС;
- переносной КТС(брелок);
- стационарным телефоном.

2.1.5. В период повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора техникума пропуск посетителей на территорию и в здание техникума может ограничиваться, либо прекращаться.

2.1.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №18-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем техникума и в его сопровождении.

3. Порядок прохождения через контрольно-пропускной пункт обучающихся, сотрудников, посетителей в учебном корпусе.

- 3.1. Все обучающиеся, сотрудники, посетители, прибывшие в здание учебного корпуса техникума, проходят через рамку стационарного металлодетектора. В случае срабатывания металлодетектора вахтер или дежурный администратор предлагают обучающимся, сотрудникам, посетителям показать предметы на которые сработал сигнал металлодетектора и пройти повторно через рамку.
- 3.2. Если обучающиеся, сотрудники, посетители отказываются предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, назвать цель прихода в здание техникума, ведут себя не адекватно (сильно нервничают, высказывают угрозы в адрес работников), отказываются покинуть здание(помещение) техникума при этом их действия нельзя квалифицировать по составу как административное правонарушение работники охраны имеют право задержать их и произвести личный досмотр. В случае обнаружения у досматриваемых предметов, представляющих опасность для окружающих, данные лица подвергаются задержанию и передаче в правоохранительные органы.
- 3.3. Если обучающиеся, сотрудники, посетители, проходя через рамку металлодетектора, предъявляют к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет

холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве таковых, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, работники охраны беспрепятственно пропускают их в здание (помещение) техникума.

- 3.4. Если обучающиеся, сотрудники, посетители, проходя через рамку металлодетектора предъявляют к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих, работники охраны незамедлительно обязаны сообщить о случившемся администрации техникума и в правоохранительные органы по соответствующим телефонам.
- 3.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с фиксацией в журнале регистрации посетителей - паспортные данные (по желанию), время прибытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения.
- 3.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора. После решения посетителем своего вопроса сопровождающий выводит его из техникума. Посетители (посторонние лица) не имеющие документа удостоверяющего личность имеют право перемещаться по зданию учреждения только в сопровождении лица, к которому они пришли.
- 3.7. При выполнении в здании ГБПОУ «ЧХТТ» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе или заведующего хозяйством.

4. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей в общежитии.

- 4.1. Доступ на территорию и в здание общежития разрешается:
 - работникам учреждения с 07.00 до 20.00 час., с записью в журнале, без регистрации данных;
 - проживающим студентам с 07.00 до 23.00 час;
 - родителям (законным представителям) с 07.00 до 20.00 час; с регистрацией в журнале учета посетителей;
 - посетителям с 08.00 до 17.00 час.
- 4.2. Вход в здание общежития осуществляется через центральный вход. Посетители (посторонние лица) пропускаются в общежитие на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, к кому прибыл, цель посещения).
- 4.3. Посетители (посторонние лица) не имеющие документа, удостоверяющего личность, могут быть допущены на территорию ГБПОУ «ЧХТТ» только в сопровождении лица, к которому пришел посетитель.
- 4.4. При выполнении в здании общежития строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5. Пропуск автотранспорта на территорию учебного корпуса, общежития.

- 5.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.
- 5.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
- 5.3. Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ГБПОУ «ЧХТТ».

- 5.4. Стоянка личного автотранспорта работников учреждения на территории ГБПОУ «ЧХТТ» запрещена.
- 5.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

6. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

- 6.1. Внос(ввоз)грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др. осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание техникума инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.
- 6.2. Документы на внос(ввоз)материальных ценностей на территорию и в здание техникума предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.
- 6.3. Ручную кладь посетителей дежурный вахтер проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (вывозимых предметов вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям должностной инструкции.
- 6.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание техникума после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание техникума (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.
- 6.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по АХР (в его отсутствие-лицом, назначенным директор техникума на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя
- 6.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части техникума, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос(внос)инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 6.7. Внос (ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по неоформленным документам в техникум строго воспрещен.
- 6.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в техникум по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, согласованным с ответственными за пропускной режим.
- 6.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются заведующим хозяйством. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

7. Обязанности участников образовательного процесса, работников, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

7.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- разрабатывать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;
- определять порядок контроля;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурного по учебному корпусу, вахтеров и др.
- обеспечивать рабочее состояние системы оповещения;
- в случае отсутствия директора делать оповещение по громкоговорящей связи
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, крыши и т.д.

- при необходимости (обнаружении подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям);
- производить обход территории внутри здания в учебном корпусе с 08.00 до 16.00 с целью выявления возможных признаков террористической угрозы в не реже 4-х раз за смену;
- делать запись в журнале по результатам обхода территории;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса

7.2. Дежурный администратор, заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, работников, посетителей в здание ГБПОУ «ЧХТТ», в соответствии с требованиями Положения;
- контролировать соблюдение Положения работниками учреждения и посетителями ГБПОУ «ЧХТТ»;
- при необходимости (обнаружении подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБПОУ «ЧХТТ», совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников учреждения, посетителей, имущества и оборудования ГБПОУ «ЧХТТ».
- в необходимых случаях с помощью средств связи, подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны
- при наличии у посетителей ручной клади предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызвать дежурного администратора ГБПОУ «ЧХТТ», посетителю предложить подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в учреждение;
- обход прилегающей территории с 08.00 до 16.00 с целью выявления возможных признаков террористической угрозы, с записью в журнале, производиться ответственным лицом: учебный корпус - заведующим хозяйством, не реже 4-х раз за смену
- . делать запись в журнале по результатам обхода территории.

7.3. Вахтеры в учебном корпусе, сторожа в общежитии - обязаны:

- проводить обход прилегающей территории и здания вахтеры с 8.00 до 08.00 в выходные и праздничные дни, с 16-00 до 8-00 в рабочие дни, сторожа с 8-00 до 8-00 ежедневно с целью выявления возможных признаков террористической угрозы, с записью в журнале.
- при необходимости (обнаружении подозрительных предметов и т.д.) принимать меры по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям).
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБПОУ «ЧХТТ», совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников учреждения, посетителей, имущества и оборудования ГБПОУ «ЧХТТ». В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал директору техникума или лицу его замещающему, при необходимости правоохранительным органам;
- вызывать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ГБПОУ «ЧХТТ» работников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 20.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора учреждения или заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

7.4. Работники ГБПОУ «ЧХТТ» в учебном корпусе обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ГБПОУ «ЧХТТ»;
 - проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории техникума (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения);
- 7.5. Обучающиеся ГБПОУ «ЧХТТ» в учебном корпусе, общежитии обязаны:
- при входе в здание ГБПОУ «ЧХТТ» предъявлять студенческий билет образца, установленного администрацией;
- 7.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
- осуществлять вход в здание ГБПОУ «ЧХТТ» и выход из него только через центральный вход;
 - при входе в здание отвечать на необходимые вопросы дежурного администратора, вахтера предъявлять документ удостоверяющий личность.
- 7.7. Посетители обязаны:
- осуществлять вход в здание (учебный корпус, общежитие) ГБПОУ «ЧХТТ» и выход из них только через центральный вход;
 - при входе в здание отвечать на необходимые вопросы дежурного по учебному корпусу, представлять документ, удостоверяющий личность;
 - представляться, если работники ГБПОУ «ЧХТТ» интересуются личностью и целью визита;
 - не вносить в ГБПОУ «ЧХТТ» объемные сумки, коробки, пакеты и т.д. без согласования с администрацией учреждения.

8. Организация и порядок проведения ремонтно-строительных работ в ГБПОУ «ЧХТТ»

- 8.1. О предстоящих ремонтно-строительных работах в учреждении заместитель директора по административно-хозяйственной работе письменно информирует территориальные органы внутренних дел и пожарную инспекцию.
- 8.2. К ремонтно-строительным работам в учреждении допускаются организации, имеющие лицензию на осуществление ремонтно-строительных работ и граждане, имеющие регистрацию.
- 8.3. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение заведующим хозяйством или вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем учреждения, с обязательной регистрацией в журнале посетителей;
- 8.4. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ремонтной организации.
- 8.5. В случае аварии (повреждения электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходное и не рабочие праздничные дни) пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника учреждения или вахтера.

9. Порядок эвакуации посетителей, обучающихся и работников учреждения из помещений и порядок их охраны.

- 9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, обучающихся и работников из помещений ГБПОУ «ЧХТТ» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работ по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной безопасности.
- 9.2. По установленному сигналу оповещения – (громкоговорящая связь, продолжительный звонок в течение 3-х минут) все посетители, работники учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении здания на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в помещение учебного заведения прекращается. Работники 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 здание учреждения.
- 9.3. Порядок оповещения по громкоговорящей связи в случае возникновения ЧС:

- директор техникума
- в случае его отсутствия- заместитель директора по АХР
- в случае отсутствия директора и заместителя директора по АХР – дежурный администратор.

10.Алгоритм действий ответственного лица по незамедлительным действиям при получении информации об угрозе террористического акта

- 10.1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.
- 10.2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления) исключая панику, суету и столпотворение.
- 10.3. Лично доложить о произошедшем:
 - в администрацию и юго-западное управление министерства образования и науки Самарской области
 - в силовые территориальные органы безопасности
 Информация должна содержать: наименование организации, точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные места нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, единомышленников вне зоны оцепления, требования, выдвигаемые преступниками
- 10.4. При необходимости вызвать скорую помощь, пожарную охрану.
- 10.5. Организовать, по возможности оцепление мест происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.
- 10.6. Принять меры по фиксации точного времени происшествия, участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне и после событий на территории объекта.
- 10.7. Силами работников объекта принять меры по усилению охраны и пропускному режиму учреждения.
- 10.8. Исключить из пользования на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.
- 10.9. Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб. Выделить работников учреждения, способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.
- 10.10. Во взаимодействии с оперативным штабом по проведению контртеррористической операции организовать работу по защите коллектива и максимальному снижению ущерба учреждения.
- 10.11. Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.