СОГЛАСОВАНО
Директор

Общество с ограниченной ответственностью
Частная охранная организация «АиР»
_____ Р.Ф.Ибашев
_____ 2024

УТВЕРЖДАЮ
И.о. руководителя Кинель-Черкасского филиала
ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»
_____ Н.А.Лазарева
_____2024г

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации пропускного и внутриобъектового режимов в студенческом общежитии Кинель-Черкасского филиала ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности студенческого общежития, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении проживающих, педагогических работников, персонала.
1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) проживающих, педагогов, сотрудников, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на прилегающею территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание общежития.
1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании общежития, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем филиала. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного по АТЗ, а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны.
1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании предъявления студенческого билета учащегося, посетителей на основании предъявления документа удостоверяющего личность с записью в журнале регистрации посетителей.
1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников филиала, на проживающих, родителей (законных предетавителей) и сопровождающих лиц. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.
1.7. Пункт пропуска (охрана), оснащен комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.
1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководителем филиала.
1.9. Сотрудники охранной организации осуществляющей охрану объекта в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима руководствуются настоящим Положением, должностными инструкциями а также приказами и распоряжениями руководства филиала.
1.10. Руководство частной охранной организации, осуществляющей охрану вправе вносить руководству филиала предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников, арендаторов и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск проживающих, преподавателей, сотрудников, и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя филиала (ответственного по АТЗ), а в их отсутствии – с разрешения заведующего общежитием.
На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
2.3. Вход учащихся в здание общежития на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.
2.4. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести обход территории , провести осмотр внутренних технических помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
2.5. Лица, не проживающие и не связанные с образовательным процессом, посещающие общежитие по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность с записью в журнале регистрации посетителей.
2.6. При выполнении в здании общежития строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем филиала с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем руководителя АХП.
2.7. Рабочим разрешено находится в здании общежития в рабочие дни с 08.00 до 21.00.
2.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории общежития после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя филиала запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Материальные ценности выносятся из здания общежития на основании служебной записки, подписанной руководителем АХП.
3.3. При наличии у проживающих и посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
В случае отказа вызывается ответственный по АТЗ и проживающему, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади проживающий, посетитель не допускается в здание общежития.
3.4. В случае, если проживающий, посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание общежития, охранник либо ответственный по АТЗ , оценив обстановку, информирует руководителя филиала и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации.
3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4.Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию общежития и парковка на территории общежития частных автомашин запрещена (за исключением автомашин сотрудников филиала).
4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию общежития осуществляется на основании пропуска.
4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию общежития, определяется приказом руководителя филиала.
Въезд автотранспорта не предусмотренного списком возможен только с разрешения руководителя филиала (а в его отсутствие – ответственного по АТЗ).
4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения
4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию общежития осуществляется с разрешения руководителя филиала или лица его замещающего с

обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от общежития, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя филиала (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем филиала (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
4.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Покидая служебное помещение проживающие и сотрудники общежития должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
5.2 В целях обеспечения пожарной безопасности проживающие, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории общежития .
5.5. В здании и на территории общежития запрещается:
- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. Работник должен знать:
- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
6.2. На посту охраны должны быть:
- кнопка тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.
6.3. Работник охраны обязан:
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках ответственному по АТЗ;
- осуществлять пропускной режим в здание общежития в соответствии с настоящем Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории общежития;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию общежития, совершить противоправные действия в отношении проживающих, сотрудников, имущества и оборудования общежития, и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью кнопки тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать ГБР;
- производить обход территории общежития не реже чем 2 раза в день, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию общежития и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:
- требовать от проживающих, персонала общежития , посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим общежитию.

6.5. Работнику запрещается:
- допускать на территорию общежития посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о общежитие и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Ответственный по АТЗ В.Г.Ендулов