

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»

 И.Ю. Гаврюшин

« 29 » 11 2022г.

Принято на заседании
Общего собрания работников и обучающихся
Протокол от « 29 » 11 2022 г. № 02

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
В ФГБПОУ «КОЛЛЕДЖ МИД РОССИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N 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)", Уставом и иными локальными нормативно-правовыми актами Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – Колледж).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима Колледжа в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических и иных работников, посетителей Колледжа.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся их родителей (законных представителей), контрагентов и посетителей в Колледж, а также порядок вноса (выноса) материальных средств на объектах Колледжа, въезда (выезда) автотранспорта, исключаящих

несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Колледжа.

1.4. Соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Колледже является обязательным для всех субъектов образовательных отношений, контрагентов и посетителей Колледжа.

Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка на территории и в здании Колледжа, создание необходимых условий для безопасного функционирования образовательного учреждения.

1.5. Понятия:

1.5.1. Территория Колледжа – это земельный участок, переданный Колледжу по договору безвозмездного пользования и обнесенный металлическим ограждением.

1.5.2. здание колледжа - это здание, переданное Колледжу по договору безвозмездного пользования и (или) договору аренды.

1.5.3. контрольно-пропускной режим- это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска лиц через контрольно-пропускные пункты на территорию и в здание Колледжа, транспорта и материальных средств.

1.5.4 внутриобъектовый режим - это совокупность организационно-технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств на территории и объектах Колледжа.

1.6. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается Приказом директора Колледжа в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности, внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.7. В целях ознакомления с контрольно-пропускным и внутриобъектовым режимом копия настоящего Положения размещается на стойке контрольно-пропускного пункта, расположенного в холле первого этажа и на официальном сайте Колледжа.

1.8. Проход на территорию Колледжа осуществляется через контрольно-пропускной пункт расположенный на территории со стороны улицы Большая Татарская, д.29.

Проход в здание Колледжа осуществляется через контрольно-пропускной пункт (далее - вахта), располагающийся на первом этаже здания Колледжа и оборудованный телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается с целью:

- обеспечение безопасности обучающихся, работников Колледжа и соблюдение установленного режима образовательного процесса, работы Колледжа в целом;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений общественного порядка в здании и на прилегающей территории;

- пресечение попыток провоза, проноса и хранения запрещенных к свободному обороту веществ и предметов;

- соблюдение правил противопожарной безопасности в зданиях и служебных помещениях.

2.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим выполняют следующие задачи:

- установление порядка, обеспечивающего эффективный и непрерывный контроль за выполнением контрольно-пропускного режима всеми участниками образовательного процесса;

- исключение возможности несанкционированного доступа на территорию и в здание Колледжа;

- обеспечение порядка в местах скопления людей и при проведении массовых мероприятий;

- контролируемый вывоз (ввоз), вынос (внос) материальных ценностей и иных предметов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. На стойке контрольно-пропускного пункта (вахта), расположенного на первом этаже здания Колледжа должна быть в наличии обязательная документация:

1. Журнал регистрации посетителей;

2. Журнал регистрации автотранспорта;

3. Журнал приема-сдачи смены дежурства по зданию;

4. Список работников Колледжа;

5. Список групп и обучающихся в Колледже;

6. Список кураторов групп;

7. Список обучающихся по дополнительным образовательным программам;

На вахте должны быть:

- телефонный аппарат;

- средство тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Колледжа;

- система видеонаблюдения.

3.2. На территории Колледжа размещаются два поста охраны:

3.2.1. Пост №1 (внешний пост) обеспечивает охрану и контрольно-пропускной режим за входом и выходом работников, обучающихся и посетителей на территорию Колледжа. Контрольно-пропускной пункт располагается у въездных ворот со стороны улицы Большая Татарская, оборудован телефоном с прямой связью.

3.2.2. Пост №2 (внутренний пост) обеспечивает охрану и контрольно-пропускной режим за входом и выходом работников, обучающихся и посетителей в здание Колледжа. Контрольно-

пропускной пункт располагается на первом этаже в здании Колледжа у центрального входа, оборудован внутренними и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью, тревожной кнопкой.

Кроме центрального выхода имеются 3 запасных выхода, которые во время учебного процесса закрыты на щеколду, а во вне учебное время закрыты на ключ. Ключи находятся у сотрудников охраны (на вахте). На период открытия запасных выходов охрану осуществляет лицо его открывшее.

3.3. Посещение Колледжа:

3.3.1. Директору Колледжа, его заместителям, техническому персоналу, а также администрации посещение Колледжа разрешено круглосуточно;

3.3.2. Педагогическим работникам Колледжа - в рабочие дни (понедельник-суббота) с 07:30 до 22:00 часов (согласно расписанию занятий);

3.3.3. Обучающимся Колледжа - в рабочие дни в соответствии с расписанием занятий;

3.3.4. Пропуск посторонних физических лиц (посетителей) осуществляется в рабочее время с 10:00 до 16:30 часов.

3.4. Обучающиеся, работники и посетители Колледжа проходят в здание через центральный вход.

3.5. Работники допускаются в здание Колледжа согласно спискам, находящимся на вахте, обучающиеся допускаются при предъявлении студенческого билета.

3.6. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 22:05 до 06:55, в выходные и праздничные дни – постоянно.

3.7. Открытие и закрытие центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Обучающиеся допускаются в здание Колледжа после предъявления студенческого билета, которые выдаются учебной частью сроком на весь период обучения. Студенческий билет продляется на каждый последующий учебный год.

4.2. Обучающиеся обязаны применять все меры для сохранности студенческого билета. В случае порчи или потери студенческого билета должны немедленно обратиться к куратору своей группы, написать заявление на имя директора для последующей замены. В том случае, когда обучающийся забыл студенческий билет, он пропускается в Колледж с разрешения куратора группы, дежурного администратора или сотрудником охраны (в соответствии со списком студентов групп, которые хранятся на вахте).

4.3. Занятия в Колледже начинаются с 09:00 часов. Вход обучающихся в Колледж на учебные занятия осуществляется с 08:30 по 18:30 часов, без записи в журнале регистрации, обучающиеся должны прийти в Колледж не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.4. В случае опоздания студенты пропускаются в Колледж с разрешения куратора группы, дежурного администратора или сотрудником охраны (в соответствии со списком студентов группы, которые хранятся на вахте).

4.5. Выход студентов на занятия физкультуры, экскурсии, внеклассных и внеурочных мероприятий осуществляется только в сопровождении преподавателя.

4.6. Обучающиеся на очно-заочном отделении допускаются в Колледж после предъявления студенческого билета в рабочее время Колледжа с 8:30 до 19:00. Во время сессии пропуск обучающихся на очно-заочном отделении осуществляется по расписанию занятий.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники проходят в Колледж по спискам работников, которые хранятся на вахте. Работники Колледжа могут приходить и находиться в Колледже в любое время в течение рабочего дня с 07:00 до 22:30. на протяжении рабочей недели.

5.2. Работникам Колледжа категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью образовательного процесса, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в Колледже.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С преподавателями, кураторами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы групп, передают на вахту списки посетителей.

6.4. Информация о посещении родителей в Колледж вносится сотрудником охраны в Журнал регистрации посетителей составленном по форме, утвержденной настоящим Положением (Приложение №1).

6.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Колледжа или с замещающим его лицом и записью в «Журнале регистрации посетителей».

7.2. Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющим повышенную опасность для окружающих;

- выносить (вносить) имущество из здания (в здание) Колледжа, вынос (внос) имущества может осуществляться только с письменного разрешения директора Колледжа или его заместителя.

7.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Колледжа, сотрудник охраны действует по указанию директора или по указанию лица заменяющего его, при необходимости вызывает подразделения Росгвардии, применяя тревожную сигнализацию.

8. ОСМОТР ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ

8.1. На территорию Колледжа категорически запрещены внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ).

8.2. Категорически запрещено приходить в Колледж с крупногабаритными сумками.

8.3. При наличии у работников, обучающихся, посетителей, громоздких личных вещей, сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое для осмотра в целях безопасности.

8.4. В случае отказа, вызывает администрацию Колледжа, и предлагает подождать их в холле. При отказе, посетитель не допускается в здание Колледжа.

8.5. В случае, если посетитель не предъявивший к осмотру вещи, отказывается покинуть здание, сотрудник охраны или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Колледжа и действует по его указаниям, при необходимости вызывают подразделения Росгвардии, применяя тревожную сигнализацию.

9. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

9.1. Пропуск автотранспорта на территорию Колледжа осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта сотрудником охраны.

9.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

9.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

9.4. Стоянка личного транспорта работников Колледжа на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованных (отведенных) местах. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

9.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от территории Колледжа транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует руководителя Директора Колледжа (или иное уполномоченное лицо) и при необходимости, по согласованию с Директором информирует территориальный орган внутренних дел.

9.7. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте, не являющегося личным автотранспортом работников Колледжа, фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта, составленном по форме, утвержденной настоящим Положением (Приложение №2).

9.8. Журнал регистрации автотранспорта заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ВО ВРЕМЯ ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание Колледжа сотрудником охраны для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению Директора, согласно поданным Подрядной организацией спискам.

10.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в Колледже на время проведения ремонтных работ.

10.3. Внос и вынос ремонтно-строительных материалов производить только в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной части.

10.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций производят работы только в рабочее время Колледжа или по распоряжению директора.

11. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН «СКОРОЙ ПОМОЩИ»

11.1. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

11.2. Проезд по территории Колледжа осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

11.3. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт и контролируются лицом, отвечающим за производство работ.

11.4. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи лицо вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести к месту происшествия или в медицинский пункт с обязательной записью в «Журнале регистрации автотранспорта».

11.5. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях специальный транспорт с персоналом, а также аварийные бригады пропускаются в здание беспрепятственно. При выезде указанного транспорта и выходе персонала аварийных бригад осуществляется его осмотр и проверка с записью в журнале «Журнале регистрации автотранспорта».

12. РАБОТНИКИ ОХРАНЫ

12.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, помещений, территорий, лиц, находящихся в здании и на охраняемой территории, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных ценностей.

12.2. Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, систем охранной и пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения и СКУД, порядка сдачи под охрану режимных и специальных помещений, соответствующей служебной документации, дежурств работников подразделения охраны.

12.3. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль поддержания внутриобъектового режима на объектах ФГБПОУ «Колледж МИД России» возлагается на охрану.

12.4. Задачи охраны:

- осуществление надежной охраны зданий, помещений и территорий Колледжа, поддержание внутриобъектового режима и общественного порядка;

- осуществление пропускного режима, исключая несанкционированный проход посторонних лиц на объекты Колледжа;

- обеспечение безопасности лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территориях Колледжа, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.);

- участие в установленном порядке в осуществлении контроля соблюдения противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов;

- мониторинг технических систем охраны (охранная, пожарная сигнализация, речевое оповещение, СКУД и др.);

- периодическая проверка зданий (строений, сооружений), а также уязвимых мест и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта;

- сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) неизвестными лицами, провокаций сотрудников охраны на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объекты (территории), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств

12.5. Работники охраны (ЧОО) на постах охраны выполняют свои служебные обязанности в форменной одежде.

12.6. При срабатывании охранной сигнализации работник охраны направляется для осмотра помещений.

12.7. Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров, печати, определяется отсутствие несанкционированного вскрытия входных дверей специальных помещений.

12.8. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей работник охраны должен немедленно доложить руководителю администрации Колледжа.

12.9. При обнаружении нарушителя пропускного и внутриобъектового режимов принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.10. При обнаружении дыма или воспламенения в установленном порядке сообщается в городские противопожарные службы, а также в диспетчерскую Управления пожарной безопасности (по телефону 01,112), и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения, выводу людей из опасной зоны и выносу ценного имущества. При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы, о чем делается отметка в журнале.

12.11. При возникновении на объектах Колледжа чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) работник охраны в первую очередь сообщает о происшедшем в территориальные правоохранительные органы, в территориальные органы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, заместителю директора по безопасности, заместителю директора по административно-хозяйственной части.

12.12. В нерабочее время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка состояния внутриобъектового режима в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

12.13. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями на объектах Колледжа осуществляется через систему видеоконтроля.

12.14. При обнаружении нарушителя принимаются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, принимается на заседании Общего собрания работников и обучающихся и утверждается директором в порядке, установленном уставом Колледжа.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 13.1 настоящего Положения.

13.4. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, принятое на заседании Общего собрания работников и обучающихся (№ 2 от 30.11.2018) и утвержденное директором от 05.12.2018 утрачивает силу с даты утверждения настоящего Положения.

13.5. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения в порядке, предусмотренном уставом Колледжа.

13.6. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются:

Приложение № 1 – Книга учета допуска посетителей на объект охраны

Приложение № 2 – Книга учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта

РАЗРАБОТАНО:

Специалист по безопасности

М.В. Голубенко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

О.А. Ворона

Заместитель директора по административно-хозяйственной части

В.В. Забаштанский

Юрисконсульт

Н.А. Князева

КНИГА УЧЕТА ДОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ОБЪЕКТ ОХРАНЫ

Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Примечания

КНИГА УЧЕТА ВЪЕЗЖАЮЩЕГО (ВЫЕЗЖАЮЩЕГО) АВТОТРАНСПОРТА

Марка	Гос. номер	Документ, удостоверяющий личность водителя	Время въезда	Время выезда	Примечание	Подпись