


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ НМПК


Харрасов Р.Р.

« ____ » _____ 20__ г.

Положение о пропускном режиме на объектах

ГБПОУ Нефтекамский многопрофильный колледж

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории ГБПОУ НМПК (далее - объект).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников НМПК, постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта и посетителей.

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- введение разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;
- введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;
- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками и студентами НМПК и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.6. Работники и студенты НМПК и посетители, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников (контролеров), несущих службу на вахте, в соответствии с настоящим Положением.

1.7. В случае выявления фактов нарушения работниками и студентами НМПК и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, вахтер обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку руководителю объекта.

1.8. Руководители структурных подразделений НМПК и руководители групп знакомят с настоящим Положением своих работников, студентов и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками, обучающимися и посетителями.

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями, являются их руководители.

1.10. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают:
- вахтёр, дежурная группа (с 8.00 ч. до 17.00 ч. в рабочие дни)
- дежурные-сторожа (с 17.00 ч. до 8.00 ч. в рабочие дни, круглосуточно в выходные и праздничные дни)

1.11. Директор НМПК, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

2. Порядок пропуска (прохода) работников и студентов НМПК, посетителей на территорию объекта.

2.1. Пропуск (проход) работников и посетителей на территорию объекта осуществляется через автоматическую систему пропуска.

Основанием для прохода работников и посетителей, а также проезда транспортных средств, является предъявление сотрудникам (контролерам) пропусков установленной формы и персональные электронные карты (пропуска) системы контроля и управления доступом.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта, относятся:

- персональная электронная карта (пропуск);
- разовый пропуск;
- документы, удостоверяющие личность;
- служебная записка, оформленная должным образом

Образцы разовых пропусков, персональных электронных карт (пропусков) и служебных записок постоянно находятся на вахтах объектов.

2.3. Работники, допустившие утерю какого-либо из документов, перечисленных в п. 2.2. настоящего Положения обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику, студенты НМПК – руководителю группы, а посетители - руководителю структурного подразделения, их принимающего.

2.4. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- Директор ГБПОУ НМПК;
- Заместители директора и руководители структурных подразделений;

2.5. Проход работников и студентов НМПК на объекты разрешается в рабочие дни с 7 часов 30 минут до 17 часов.

2.6. Проход работников и студентов НМПК на территорию объекта в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованного с руководителем объекта. Образец списка для прохода работников на территорию объекта в выходные и праздничные дни приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.7. Посетители пропускаются на территорию объекта в рабочие дни с 8.00 часов до 16.30 часов по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность. В выходные и праздничные дни, посетители пропускаются на территорию объекта с 8.30 часов до 16.30 часов по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность, исключительно в сопровождении уполномоченного должностного лица организации, в которую прибыл посетитель.

2.8. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица НМПК.

2.9. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.10. Лица в нетрезвом состоянии на территорию объекта не допускаются.

2.11. В случае задержания сотрудниками (вахтерами) посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководителю объекта.

2.12. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.13. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;

2.14. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник (контролер) предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

3. Персональные электронные карты (пропуска)

3.1. Персональная электронная карта (пропуск) является основным документом работника и студента НМПК для прохода на территорию объекта.

3.2. Персональная электронная карта (пропуск) выдается работнику в отделе кадров под личную роспись в журнале выдачи персональных электронных карт (пропусков).

3.3. Персональная электронная карта (пропуск) выдается студенту в учебной части под личную роспись в журнале выдачи персональных электронных карт (пропусков).

3.4. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу, персональных электронных карт (пропусков), в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности.

3.5. В случае утери персональной электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся в отдел кадров, учебную часть и руководителю объекта, указав обстоятельства утери.

3.6. Аннулирование утерянной, изготовление и выдача новой персональной электронной карты (пропуска), осуществляется за счёт владельца (100,00 руб.), в фирме обеспечивающей текущее обслуживание и ремонт электронной проходной, по заявке администрации НМПК.

4. Разовые пропуска

4.1. Разовый пропуск оформляется на основании устной заявки посетителя..

4.2. Посетителям для разового посещения объекта сотрудниками (контролерами) выдается разовый пропуск на основании документа удостоверяющего личность посетителя.

4.3. Разовый пропуск действителен для посещения только в день, указанный в заявке, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

4.4. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию объекта по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками (вахтерами).

4.5. Разовый пропуск дает право на посещение того структурного подразделения объекта, которое указано в заявке.

4.6. Разовый пропуск изымается сотрудниками (вахтерами) при выходе с территории объекта. Сотрудниками (вахтерами) в конце каждого рабочего дня (смены) производится сверка сданных разовых пропусков.

4.7. Сотрудники (вахтеры) хранят сданные посетителями разовые пропуска и в конце каждого месяца передают их руководителю объекта.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники и студенты должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

5.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений НМПК.

7.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

7.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся вахте.

7.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

7.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

7.8. Все лица находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников (контролеров) и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

7.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник (контролер) принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель объекта. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником (контролером) и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

7.10. Все сотрудники (контролеры) должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

7.11. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя объекта .
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

8. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

8.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки:

- Директором НМПК;

- Заместителями директора.

Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объектах НМПК должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

Положение разработано ГБПОУ НМПК