

Приложение к приказу
АУ «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»
от «01» декабря 2022 г. № 1138-од

Положение
об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах
АУ «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»
и прилегающей к нему территории

Ханты-Мансийск
2022 г.

1. Назначение

Данное Положение об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (Далее – Учреждение) и прилегающей к нему территории (Далее – Положение) определяет порядок организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» и прилегающей к нему территории, а также порядок взаимодействия сотрудников охраны и администрации Учреждения (права, обязанности и ответственность) с целью обеспечения охраны объектов и поддержания на них общественного порядка.

Ответственность за доведение Положения до руководителей структурных подразделений, административно управленческого персонала и организации осуществляющую охрану объектов несёт начальник отдела комплексной безопасности.

Ответственность за доведение Положения до подчиненных сотрудников несут руководители структурных подразделений.

Ответственность за доведение Положения до обучающихся несут:

- начальник отдела воспитательной и внеурочной работы (до обучающихся проживающие в зданиях Общежитий, по адресу ул. Студенческая, д. 15Б, ул. Студенческая, д. 17Б);
- начальник отдела общего образования (до обучающихся Учреждения);
- начальник отдела среднего профессионального образования (до обучающихся Учреждения);
- начальник отдела по олимпийским и не олимпийским видам спорта (до обучающихся, находящиеся на спортивной подготовке).

Ответственность за доведение Положения до посетителей спорткомплекса по адресу ул. Студенческая, д. 31 несёт руководитель отдела по обеспечению деятельности спортивного комплекса и открытых площадок.

Ответственность за доведение Положения, арендаторов (и т.п.) несут руководитель Учреждения, начальник отдела комплексной безопасности.

2. Общие положения

2.1 Область применения

Требования данного Положения распространяются на:

- работников Учреждения;
- обучающихся Учреждения;
- работников, принятых по договору ГПХ;
- работников организаций, арендующих помещения на объектах Учреждения;
- работников организаций, рабочие места, которых находятся на объектах Учреждения;
- посетителей;
- сотрудников охранных предприятий (в соответствии с действующими договорами на оказание услуг по физической охране объектов);
- подрядные организации, ведущие на объектах Учреждения строительные, монтажные, пуско-наладочные и другие работы по договорам.

2.2 Нормативные ссылки

Данное Положение разработано и действует в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г.;
- Федерального Закона РФ № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» от 26.02.2006 г.;

- Постановления Правительства РФ от 6 марта 2015 г. N 202 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта".

2.3 Термины, определения и сокращения

Пропускной режим - это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта, не противоречащий законодательству РФ, закрепленный во внутренних правилах и инструкциях, доведенный до сведения персонала (под роспись) и посетителей объекта (путем соответствующих информационных объявлений).

Внутриобъектовый режим - это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и в целях соблюдения трудовой и производственной дисциплины, обеспечения пожарной безопасности, для лиц, находящихся на охраняемом объекте.

Допуск - комплекс мероприятий, проводимых с целью предоставления прав доступа физических лиц, автотранспорта на территорию объектов, в помещения зданий.

Охрана объекта - это комплекс мероприятий, проводимых для своевременного выявления и пресечения действий физических лиц, направленных на причинение ущерба имущественным интересам Учреждения, жизни и здоровью сотрудников, обучающихся, посетителей в период их пребывания на объектах, а также предупреждения чрезвычайных происшествий.

Охранник - работник охранной организации, имеющий действующее удостоверение личности частного охранника и квалификационный разряд (5, 6), расписавшийся в Книге приема и сдачи дежурства за принятие поста под охрану, до сдачи его из-под охраны.

Охранная организация - организация (предприятие) оказывающие охранные услуги (Росгвардия, ЧОП и т.д.).

Пост охраны - установленное в соответствии с условиями договора на оказание услуг по физической охране объектов место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности.

ЭПК - (электронная персональная карта) - персональный радиочастотный идентификатор в виде пластиковой карты, дающий право на вход или выход, передвижение по объектам, оборудованными СКУД в период, соответствующий назначенной временной зоне.

ЭПКП - (электронная персональная карта посетителя) - персональный радиочастотный идентификатор в виде пластиковой карты, дающий право на вход или выход, передвижение по объекту (Спортивному комплексу, по адресу ул. Студенческая, д. 31) оборудованный СКУД в период, соответствующий назначенной временной зоне.

СКУД - (система контроля и управления доступом) - совокупность программно-технических средств и организационно-методических мероприятий, с помощью которых решается задача контроля и управления посещения отдельных помещений, а также оперативный контроль перемещения персонала и времени его нахождения на территории объектов.

Чрезвычайная ситуация - это состояние, при котором на объектах нарушаются нормальные условия жизни и деятельности людей, возникает угроза их жизни и здоровью, наносится ущерб имуществу и окружающей природной среде.

Сторонние организации (подрядные) - организации и учреждения, с которыми осуществляет сотрудничество.

ГБР - мобильные группы быстрого реагирования охранных организаций.

ГПХ - гражданско-правовой характер.

ОС - охранный сигнализация.

ТСО - технические средства охраны.

АПС - автоматическая пожарная сигнализация.

СЕВ - система единого времени.

3. Организация охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и прилегающей территории Учреждения

3.1 Организация Охраны объектов

Охраняемые объекты представляют собой:

3.1.1. г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая д.15Б.

По данному адресу под охраной состоит: 5-и этажное здание общежития №2 с круглосуточным пребыванием детей, прилегающая территория.

3.1.2. г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая д.17Б.

По данному адресу под охраной состоит: 5-и этажное здание общежития №1 с круглосуточным пребыванием детей, прилегающая территория.

3.1.3. г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая д.25.

По данному адресу под охраной состоит: 2-хэтажное здание столовая и хозяйственно-технический блок, прилегающая территория.

3.1.4. г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая д.27.

По данному адресу под охраной состоит: 5-и этажное здание учебного корпуса, прилегающая территория.

3.1.5. г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая д.29.

По данному адресу под охраной состоит: 5-и этажное здание учебного корпуса, прилегающая территория.

3.1.6. г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая д.31.

По данному адресу под охраной состоит: 2-х этажное здание спортивного корпуса, прилегающая территория.

3.1.7. Порядок организации охраны объектов определяется данным Положением. Охрана объектов осуществляется силами охранных организаций с использованием ТСО.

3.1.8. Охранные организации осуществляют физическую охрану объектов путем выставления стационарных постов охраны.

Особые обязанности охранников при несении дежурства на объектах, порядок их взаимодействия со специальными службами (ФСБ России, Росгвардии, МВД России и МЧС России) при возникновении нештатных ситуаций разрабатываются охранными организациями и согласовываются с отделом комплексной безопасности Учреждения.

В период несения дежурства охранники руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, организационно – распорядительными документами охранных организаций, данным Положением, а также распоряжениями, касающимися изменений Пропускного и Внутриобъектового режимов, согласованными с руководством Охранных организаций.

О происшествиях на объектах (нападении, проникновении посторонних лиц, хищении, возгорании, затоплении и т.д.), а также угрозах их возникновения, охранник незамедлительно, в т.ч. в ночное время, выходные и праздничные дни, докладывает руководству охранной организации, информирует по телефону начальника отдела комплексной безопасности, информирует по телефону руководителя Учреждения. Охранник делает соответствующие записи в рабочем журнале (книге) и действует в соответствии с инструкциями поста охраны и полученными указаниями от начальника отдела комплексной безопасности, руководителя Учреждения.

3.1.9. О выходе из строя ТСО (оборудования СКУД, видеонаблюдения О.С. и т.п.) охранники сообщают начальнику отдела комплексной безопасности или специалистам отдела комплексной безопасности, ответственным за обеспечение работоспособности систем, в обслуживающую организацию по телефонам, представленными сотрудниками отдела комплексной безопасности. Время обнаружения сбоя в работе или выхода из строя ТСО, а

также восстановления работоспособности ТСО охранники обязаны отметить записью в рабочей журнале (книге).

3.1.10. Все изменения в организации охраны, Пропускном и Внутриобъектовом режимах, а также указания вышестоящих организаций, правоохранительных органов, касающиеся проведения специальных мероприятий, действий в Чрезвычайных ситуациях, отдел комплексной безопасности немедленно доводит до руководства охранных организаций.

3.1.11. Охранники во время несения дежурства по вопросам организации охраны, Пропускного и Внутриобъектового режимов непосредственно на объектах подчиняются руководству охранных организаций. Указания начальника комплексной безопасности, специалистов отдела комплексной безопасности, ответственных за организацию охраны, по изменению режима охраны согласовываются с руководством охранных организаций и, с учетом его рекомендаций, доводятся до охранников через непосредственных руководителей (начальников смен, команд, групп и т.д.).

3.1.12. Указания по выполнению текущих мероприятий Пропускного и Внутриобъектового режимов, полученные от руководителя Учреждения, начальника отдела комплексной безопасности, специалистов отдела комплексной безопасности, ответственных за организацию охраны, являются обязательными для исполнения охранниками.

3.1.13. Работники отдела комплексной безопасности имеют право контролировать несение службы охранниками (в части выполнения условий действующего договора на оказание услуг по физической охране объектов и настоящего Положения). В случаях обнаружения существенных недостатков в организации охраны объектов и несении службы охранниками, работники отдела комплексной безопасности своевременно информируют руководство охранных организаций по телефону, а при необходимости – письменно.

3.1.14. Права работника Охраны:

- требовать от работников, должностных лиц охраняемых объектов, обучающихся, посетителей и других граждан соблюдения Пропускного и Внутриобъектового режимов;
- проверять на охраняемых объектах документы, удостоверяющие личность граждан, а также документы, дающие им право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на (из) их территорию;
- производить административное задержание и доставлять в служебное помещение ведомственной охраны или орган внутренних дел лиц, совершивших преступления или административные правонарушения на охраняемых объектах;
- осуществлять личный досмотр, досмотр вещей, изъятие вещей и документов, являющихся орудием или непосредственным объектом правонарушения, обеспечение охраны места происшествия и сохранности, указанных вещей и документов;
- применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом.

3.1.15. Работники Охраны не несут ответственность за:

- оставленные на рабочих местах в помещениях и на территории охраняемого объекта личное имущество и ценности работников, обучающихся и посетителей;
- хищение или уничтожение товарно-материальных ценностей или причинение иного имущественного ущерба, когда охраняемый объект не был сдан под охрану.

3.2 Пропускной режим

3.2.1 Организация пропускного режима.

Пропускной режим устанавливается руководителем Учреждения и отделом комплексной безопасности. Осуществление Пропускного режима обеспечивается охранниками.

Пропуск на объекты или с объекта осуществляется по:

- электронной персональной карте;

- электронная персональная карта посетителя (предусмотрено только для спортивного комплекса по адресу ул. Студенческая, д. 31);

- спискам, согласованным руководителем Учреждения, заместителем директора по общим вопросам, начальником отдела комплексной безопасности, с регистрацией в журнале учёта посетителей на посту охраны;

- телефонным заявкам руководителя Учреждения, его заместителей или их секретарей, с регистрацией в журнале учёта посетителей на посту охраны.

- документам удостоверяющие личность для разового посещения спортивного комплекса по адресу ул. Студенческая, д.31 и обеденного зала, расположенного на первом этаже здания столовой по адресу ул. Студенческая, д. 25., с регистрацией в журнале учёта посетителей на посту охраны.

3.2.2. Электронные персональные карты (ЭПК) выдаются:

- работникам Учреждения, в день приёма на работу.

- обучающимся Учреждения, с момента зачисления в Учреждение.

Электронная персональная карта посетителя (ЭПКП) выдаётся посетителям спорткомплекса при покупке абонеента.

Выдача электронных персональных карт (ЭПК) работникам Учреждения осуществляется на основании Приказа (распоряжения) о приеме работника на работу либо справки с информацией о приеме на работу (служебной записке) направленной на имя начальника отдела комплексной безопасности руководителями структурных подразделений, специалистами отдела комплексной безопасности.

Выдача электронных персональных карт (ЭПК) обучающимся Учреждения осуществляется на основании списка (служебной записки), направленной на имя начальника отдела комплексной безопасности руководителями структурных подразделений, курирующих данное направление, либо Приказа (Распоряжения) о зачислении в Учреждение, специалистами отдела комплексной безопасности.

Выдача электронных персональных карт (ЭПК) работникам организаций, рабочие места, которых находятся на объектах Учреждения, осуществляется на основании письма с приложением списка работников (Ф.И.О., должность), которым необходим доступ, направленного на руководителя Учреждения, специалистами отдела комплексной безопасности.

Выдача электронных персональных карт (ЭПК) сторонним (подрядным) организациям осуществляется специалистами отдела комплексной безопасности на основании письма с указанием номера и предмета договора, перечня объектов (помещений) куда необходим доступ, а также периода нахождения работника с приложением списка работников (Ф.И.О., должность), которым необходим доступ, направленного на руководителя Учреждения.

Выдача электронных персональных карт посетителя (ЭПКП) осуществляется на основании договора, администраторами спорткомплекса.

Замена электронных персональных карт (ЭПК) производится в случаях:

- изменения фамилии, имени, отчества (работника, обучающегося);
- должности, структурного подразделения;
- окончания срока их действия;

При этом ранее выданные ЭПК, подлежат обязательному возврату (кроме утеранных) в отдел комплексной безопасности.

В случае утраты, порчи или непригодности к дальнейшему использованию работники, обучающиеся посетители возмещают стоимость (ЭПК), (ЭПКП), согласно прейскуранта действующего на дату утраты карт, после чего производится замена утраченной карты на новую.

О факте утраты (утери, хищения, пришествия в негодность и т.п.) электронной персональной карты (ЭПК) работники, обучающиеся обязаны немедленно докладывать своему непосредственному руководителю, куратору, классному руководителю, тренеру в виде объяснительной записки, в которой указать время, место, обстоятельства утраты,

предпринятые меры и результаты поиска с приложением подтверждающих документов (при наличии).

Результаты служебного разбирательства, с приложением всех документальных материалов, оформляются в виде служебной записки. Служебная записка должна содержать краткое изложение хода служебного разбирательства, подтверждение факта утраты (утери, хищения, пришествия в негодность и т.п.), степень вины работника, обучающегося и ходатайство о выдаче новой электронной персональной карты (ЭПК).

Руководители структурных подразделений, обязаны немедленно проинформировать отдел комплексной безопасности о факте утери, хищения, пришествия в негодность и т.п. (ЭПК).

Информация от руководителей структурных подразделения о факте утери, хищения, пришествия в негодность и т.п. (ЭПК) является основанием специалистам отдела комплексной безопасности для:

- блокирования утраченных (ЭПК) в СКУД;
- выдаче новой (ЭПК).

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- Паспорт гражданина РФ.
- Заграничный паспорт.
- Временное удостоверение личности гражданина РФ.
- Дипломатический паспорт.
- Удостоверение личности военнослужащего или военный билет.
- Паспорт иностранного гражданина.
- Вид на жительство в РФ.
- Разрешение на временное проживание в РФ.
- Удостоверение беженца.
- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.
- Водительское удостоверение.

3.2.3. При увольнении работника, отчислении обучающихся:

- электронные персональные карты (ЭПК) сдаются в отдел комплексной безопасности, о чем делается отметка в обходном листе специалистами отдела;

Контроль за своевременной сдачей (ЭПК) осуществляют руководители соответствующих подразделений, в которых работали увольняемые работники.

3.2.4. Директор Учреждения имеет право провести на объект сопровождаемых им посетителей без их регистрации на посту охраны.

3.2.5. На объекты допускаются:

Круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни:

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- начальники управлений Учреждения;
- начальник отдела комплексной безопасности;
- специалисты отдела комплексной безопасности, отвечающие за обеспечение бесперебойной работы ТСО, АПС;
- персонал скорой медицинской помощи, аварийных служб, пожарной охраны, других ведомств, прибывших по вызовам – в сопровождении охранника или представителей принимающего структурного подразделения;
- работники охранных организаций, осуществляющих проверки несения службы охранников, а при Чрезвычайных ситуациях – работники ГБР.

В рабочее время:

- работники по электронным персональным картам (ЭПК);

- посетители, по указанию директора Учреждения, его заместителей, переданному непосредственно, либо через секретаря, с обязательной их регистрацией в журнале учета посетителей на посту охраны;

- сотрудники правоохранительных органов РФ для выполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения;

- сотрудники органов государственного контроля и надзора по письменному предписанию на проверку, при предъявлении служебного удостоверения в сопровождении представителей Учреждения. О прибытии вышеуказанных лиц, охранник незамедлительно докладывает руководству Учреждения. Их перемещение по охраняемым объектам допускается только в сопровождении представителей Учреждения.

- работники сторонних организаций, выполняющих на объектах работы по договорным обязательствам – электронным персональным картам (ЭПК), служебным запискам, спискам, с регистрацией в журнале учета посетителей;

- представители средств массовой информации с разрешения руководителя Учреждения в сопровождении представителя Учреждения с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.2.6. Допуск работников, обучающихся, на объекты:

Допуск работников, обучающихся, на объекты осуществляется по электронным персональным картам (ЭПК). Нахождение на рабочем месте работников Учреждения допускается до 22-00 часов, обучающихся согласно расписанию занятий (тренировок). При необходимости производства работ, тренировок после установленного срока, оформляется служебная записка на руководителя Учреждения, либо на заместителя руководителя по направлению, которая предоставляется в отдел комплексной безопасности.

Служебная записка о привлечении к работе (проведении мероприятий с обучающимися) в нерабочее время, выходные (праздничные) дни предоставляются начальнику отдела комплексной безопасности не позднее 16-00 часов в день организации вечерних работ, а при необходимости работы (проведении мероприятий с обучающимися) в выходные (праздничные дни) - не позднее 16-00 часов пятницы или предпраздничного дня.

Копия служебной записки, согласованная с начальником отдела комплексной безопасности, передается на пост охраны.

Оформление служебных записок по допуску на работу в выходные (праздничные дни) на срок более месяца (в исключительных случаях до трех месяцев) не допускается.

При каждом входе (выходе) на объект (с объекта) работники, обучающиеся обязаны регистрировать время входа и выхода, прикладывая электронные персональные карты (ЭПК) к считывателю турникета СКУД.

Часы (время) на СКУД синхронизированы с системой единого времени (СЕВ) Учреждения и устанавливаются автоматически.

Специалисты отдела комплексной безопасности ежедневно осуществляют сверку правильности установленного времени в СКУД с СЕВ.

Данные СКУД являются основанием подтверждения пребывания работника на рабочем месте. Работник, который прибывает на объект (на свое рабочее место) позже установленного правилами внутреннего трудового распорядка времени или покидает объект раньше установленного времени – обязан согласовать это со своим непосредственным руководителем.

Учет фактически отработанного времени работников в выходные (праздничные) дни, осуществляют руководители подразделений.

Предоставление данных СКУД о выходе (уходе) работников на работу (с работы) осуществляется по письменному запросу на начальника отдела комплексной безопасности либо по устному распоряжению руководителя Учреждения.

В случае возникновения внештатной или аварийной ситуации допуск на объекты может осуществляться по устному указанию работнику охраны от Руководителя Учреждения или начальника отдела комплексной безопасности.

3.2.7. Допуск посетителей, работников Сторонних организаций

3.2.7.1. Допуск посетителей на объекты возможен только в сопровождении сотрудника Учреждения, к которому прибыл посетитель по предъявлении документов удостоверяющие личность с регистрацией в журнале учёта посетителей на посту охраны.

В данном случае работник Учреждения к которому прибыл посетитель должен встретить посетителя на посту охраны, также перемещения посетителя по объектам Учреждения разрешено только в присутствии работника Учреждения, к которому он прибыл.

Если работник Учреждения по какой-либо причине не может встретить посетителя на посту охраны, то он об этом сообщает работнику охраны либо специалистам отдела комплексной безопасности. Охранник пропускает посетителя после регистрации в журнале, **однако работник Учреждения в этом случае несет личную ответственность** за пребывание посетителя на объектах.

Посетитель, не представивший документ удостоверяющий личность, на объекты не допускается.

3.2.7.2. Допуск специалистов Сторонних организаций для производства ремонтных, монтажных, наладочных и других работ осуществляется с предъявлением документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, согласованной с начальником отдела комплексной безопасности, по спискам с регистрацией в журнале учёта посетителей на посту охраны.

Вход, передвижение по объекту и выполнение работ допускается только в сопровождении работников подразделения, инициирующего проведение мероприятий, после регистрации прибывших в журнале учета посетителей.

3.2.7.3. По прибытию на объекты сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и других правоохранительных органов, охрана обязана незамедлительно сообщить об этом начальнику отдела комплексной безопасности и руководителю Учреждения.

3.2.7.4. Допуск посетителей в обеденный зал, расположенного на первом этаже здания столовой по адресу ул. Студенческая, д. 25., осуществляется на основании документов удостоверяющие личность с регистрацией в журнале учёта посетителей на посту охраны.

3.2.7.5. Допуск автотранспорта на прилегающую территорию осуществляется:

- по спискам;
- по служебной записке подразделения, в которое адресован груз, согласованной с начальником отдела комплексной безопасности обязательным присутствием материально-ответственного лица подразделения, принимающего груз;
- на основании письма от сторонней организации с указанием номера и предмета договора, с приложением списка транспортных средств (марка, гос. номер), и указанием периода в который необходим доступ на территорию Учреждения, направленного на руководителя Учреждения.
- по указаниям руководителя Учреждения, заместителя директора по общим вопросам, начальника отдела комплексной безопасности.

3.2.7.6. Все транспортные средства, подлежат регистрации в журнале учёта въезда/выезда автотранспорта на объекты охраны. Допуск транспортных средств без регистрации запрещен.

3.2.7.7. Выезд и въезд транспортных средств осуществляется в рабочее время.

3.2.7.8. Выезд и въезд транспортных средств с охраняемой территории в нерабочее время (ночное время, выходные и праздничные дни) разрешается по письменному распоряжению руководства Учреждения.

3.2.7.9. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется охранником.

3.2.7.10. Транспортные средства правоохранительных органов, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, бригад экстренного вызова и лица, следующие в них, вправе въезжать на охраняемую территорию по соответствующим служебным удостоверениям, подтверждающим их статус.

О факте прибытия на охраняемые объекты правоохранительных органов и экстренных служб незамедлительно докладывается руководству ЧОП и руководству Учреждения.

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

3.2.8.1. Внос (вынос) материальных ценностей с объектов осуществляется через пост охраны, и только с письменного разрешения материально ответственных лиц или лиц их замещающих.

3.2.9. Особенности Пропускного режима:

3.2.9.1. В зданиях общежитий по адресу г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая д.15Б, ул. Студенческая д.17Б.

3.2.9.1.1. Доступ осуществляется по предъявлении работниками, проживающими электронных персональных карт (ЭПК) только через пост охраны, находящийся у центрального входа прикладывая электронные персональные карты (ЭПК) к считывателю турникета СКУД.

В случаях выявления фактов неоднократного появления на объекте работников, обучающихся без электронных персональных карт (ЭПК), виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.2.9.1.2. Для осуществления доступа на объекты посетителям, родителям (законным представителям) необходимо согласовать дату посещения с начальником отдела по обеспечению условий проживания обучающихся и спортсменов, направив письменное заявление установленной формы (приложение №1 к настоящему положению) за три рабочих дня до посещения.

Начальник отдела по обеспечению условий проживания обучающихся и спортсменов, согласовав заявление, формирует списки планируемых посетителей и передаёт информацию на посты охраны.

Посетители, родители (законные представители), по прибытию на объект (общежития) обязаны иметь при себе и предоставить сотруднику охраны документы удостоверяющие личность (который в свою очередь должен зарегистрировать их в журнале учёта посетителей), проинформировать о своем прибытии курирующего воспитателя.

Курирующий воспитатель, получив информацию о прибытии посетителя, родителя (законного представителя) встречает его на посту охраны, и сопровождает до момента убытия посетителя, родителя (законного представителя) с объекта.

Во время нахождения на объекте посетители, родители (законные представители) должны соблюдать правила внутреннего распорядка, правила пожарной безопасности и настоящего положения.

Время пребывания на объекте для посетителей, родителей (законных представителей) НЕ БОЛЕЕ 30 МИНУТ.

Посетителю, родителю (законному представителю) запрещается перемещаться по зданию общежития без сопровождения воспитателя.

Посетители, родители (законные представители) не допускаются на объект:

- не направив письменное заявление установленной формы в установленные сроки;
- не проинформировав о своем прибытии курирующего воспитателя;
- не предоставив сотруднику охраны документы удостоверяющие личность;
- при отказе регистрироваться в журнале регистрации посетителей;
- при отказе прохождения досмотра;
- прибывшие вне установленного времени.

Посетителя, родителям, законным представителям **ЗАПРЕЩЕНО:**

- проносить в здание крупногабаритные сумки, коробки и т.д.;
- передавать обучающимся (проживающим) посылки без согласования с начальником отдела по обеспечению условий проживания обучающихся и спортсменов;

- приносить личные предметы бытовой техники без согласования с начальником отдела по обеспечению условий проживания обучающихся и спортсменов.

3.2.9.1.3. Обучающимся, проживающим в общежитиях:

- свободный вход/выход с использованием (ЭПК) разрешён с **07:00 до 21:00**;
- с **21:00** свободный выход из зданий общежитий запрещён;
- с **21:00 до 22:00** центральный вход работает на приём (разрешён только вход);
- с **22:00** опоздавших обучающихся на постах охраны встречает дежурный воспитатель, сотрудники охраны не допускают обучающихся за пределы турникетов (до своих комнаты) без сопровождения дежурного воспитателя.

3.2.9.1.4. Сотрудникам, проживающим в общежитиях:

- свободный вход/выход с использованием (ЭПК) разрешён с **07:00 до 22:00**;
- с **22:00** допускается вход/выход, из зданий общежитий предварительно поставив в известность дежурного администратора и сотрудников охраны, сообщив предполагаемое время ухода и время возвращения.

3.2.9.1.5. Входные двери должны быть закрыты на ключ с 22:00 до 07:00.

3.2.9.1.6. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио, теле, кино, фото, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения Руководителя Учреждения

3.2.9.1.7. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению руководителя Учреждения или его заместителей.

3.2.9.2. В здании по адресу г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая д.25.

Доступ осуществляется по предъявлении работниками, обучающимися электронных персональных карт (ЭПК) только через пост охраны, находящийся у центрального входа прикладывая электронные персональные карты (ЭПК) к считывателю турникета СКУД.

В случаях выявления фактов неоднократного появления на объекте работников, обучающихся без электронных персональных карт (ЭПК), виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Допуск посетителей в обеденный зал, расположенного на первом этаже здания столовой, осуществляется на основании документов удостоверяющие личность, с регистрацией в журнале учёта посетителей.

3.2.9.2.1. с 21:00 до 07:00 входные двери должны быть закрыты на ключ, при этом работникам столовой выход, которых обоснован особенностями функциональных обязанностей, и графиками работы (Поварам, Помощникам повара Мойщикам посуды и т.д.) разрешается доступ на свои рабочие места.

В таких случаях сотрудник охраны персонально открывает входные двери, впускает прибывших сотрудников и закрывает на ключ входные двери.

С 07:00 до 21:00 доступ в столовую осуществляется в соответствии с графиком работы столовой.

3.2.9.3. В здании по адресу г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая д.27.

Доступ осуществляется по предъявлении работниками, обучающимися электронных персональных карт (ЭПК) только через пост охраны, находящийся у центрального входа прикладывая электронные персональные карты (ЭПК) к считывателю турникета СКУД.

В случаях выявления фактов неоднократного появления на объекте работников, обучающихся без электронных персональных карт (ЭПК), виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Входные двери должны быть закрыты на ключ с **19:00 до 07:00**.

Уличная калитка в рабочие дни должна быть закрыта на замок с **19:00 до 07:00**, выходные и праздничные дни постоянно.

3.2.9.4. В здании по адресу г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая д.29.

Доступ осуществляется по предъявлении работниками, обучающимися электронных персональных карт (ЭПК) через посты охраны, находящийся по адресу ул. Студенческая д.29,

ул. Студенческая д.31 через центральный вход, прикладывая электронные персональные карты (ЭПК) к считывателю турникета СКУД. (в исключительных случаях через пост охраны по адресу ул. Студенческая д.29).

В случаях выявления фактов неоднократного появления на объекте работников, обучающихся без электронных персональных карт (ЭПК), виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

При проведении родительских собраний, классные руководители, учителя, передают охранникам информацию (списки) о посетителях (Ф.И.О), дате и времени начало собраний.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков (занятий, тренировок), ожидают их на улице.

Проход в Учреждение родителей, законных представителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности (записи) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае не запланированного прихода родителей, законных представителей, сотрудник Учреждения (классный руководитель, учитель) должен встретить данных посетителей на посту охраны, перемещение посетителей по объектам Учреждения разрешено только в присутствии работника Учреждения, к которому он прибыл.

Родителям запрещается беспокоить обучающихся, учителей во время уроков, занятий, тренировочного процесса.

3.2.9.5. В здании по адресу г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая д.31.

Доступ осуществляется по предъявлении работниками, обучающимися электронных персональных карт (ЭПК) только через пост охраны, находящийся у центрального входа прикладывая электронные персональные карты (ЭПК) к считывателю турникета СКУД.

В случаях выявления фактов неоднократного появления на объекте работников, обучающихся без электронных персональных карт (ЭПК), виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

В случае не однократного (постоянного) посещения, доступ посетителей спорткомплекса осуществляется по предъявлении посетителями электронной персональной карты посетителя (ЭПКП), которая выдаётся при покупке абонеента (заключении договора), на период определённый условиями договора. По окончании срока действия договора посетитель обязан сдать (ЭПКП) администратору.

В случае утраты, порчи или непригодности к дальнейшему использованию (ЭПКП) посетители возмещают стоимость (ЭПКП), согласно прейскуранта, действующего на дату утраты карт.

Для разового посещения спортивного комплекса доступ посетителям осуществляется при предъявлении документов удостоверяющие личность, с регистрацией в журнале учёта посетителей на посту охраны.

Доступ родителям, законным представителям, сопровождающим детей, осуществляется при предъявлении документов удостоверяющие личность с регистрацией в журнале учёта посетителей на посту охраны.

Доступ на объект посетителей, родителей, законных представителей, при отсутствии документов удостоверяющие личность или (ЭПКП), а также без регистрации в журнале учёта посетителей на посту охраны **ЗАПРЕЩЁН.**

3.3 Внутриобъектовый режим

3.3.1. Внутриобъектовый режим устанавливается администрацией объекта и реализуется совместно с отделом комплексной безопасности и охранными организациями для предупреждения, выявления и пресечения нарушений общественного порядка, правил проживания, правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечения

сохранности материальных ценностей, оборудования, служебной документации, порядка и правил эксплуатации служебных помещений и инженерно-технических средств охраны, и сигнализации.

3.3.2. При нахождении на объектах у работников Учреждения, Сторонних организаций, посетителей, арендаторов, обучающихся при себе постоянно должны быть выданные им электронные персональные карты (ЭПК). У охранников – служебное удостоверение, личная карточка на груди и спецсредства.

3.3.3. В каждом служебном помещении (кабинете), где установлена охранная сигнализация (ОС) руководителями структурных подразделений назначаются работники, ответственные за, сдачу помещения под охрану, снятие с охраны.

3.3.4. Списки работников, ответственных за вскрытие или закрытие помещений и снятие или сдачу с охраны формируются в структурных подразделениях и представляются в отдел комплексной безопасности, для последующего доведения их на посты охраны. Списки обновляются ежегодно, а также по мере перехода работников из одного помещения в другое, увольнении и в других случаях. При этом, уточненные сведения представляются в течение 2-х рабочих дней после наступления необходимости внесения изменений.

3.3.5. Плановые обходы помещений с целью обнаружения подозрительных (бесхозных) предметов, предотвращения нештатных ситуаций, осуществляются:

- при наличии на посту одного работника охраны - в ночное время, в выходные и праздничные дни (круглосуточно) - 1 обход через 2 часа.

3.3.6. Вход (выход) в здания (из зданий) осуществляется только через центральный вход, исключая случаи прохода через эвакуационные выходы

В рабочие дни входные двери зданий, а также уличные калитки должны быть закрыты на ключ (замок) **с 22:00 до 07:00**, в выходные (праздничные дни) – постоянно, за исключением входа/выхода работников, допуска работников охранных организаций, осуществляющих проверки, ГБР работников столовой. Вскрытие дверей запасных выходов, выходов на крышу осуществляется охранниками по заявке работников Учреждения в присутствии представителя этого отдела, а в случаях завоза или вывоза товарно-материальных ценностей - по заявкам руководителей заинтересованных подразделений в присутствии их представителей.

3.3.7. Эксплуатация системы видеонаблюдения, ОС, СКУД, АПС, осуществляется работниками отдела комплексной безопасности. Регистрация пользователей СКУД, предоставление права доступа и его блокирование осуществляется работниками отдела комплексной безопасности.

3.3.8. Дубликаты ключей от всех дверей помещений находятся на посту охраны. Дубликаты ключей выдаются в исключительных случаях по согласованию с начальником отдела комплексной безопасности под роспись в журнале приема и выдачи ключей.

Замена неисправных замков на всех дверях помещений объектов производится специалистами инженерно-технического обеспечения по заявкам руководителей структурных подразделений. В этом случае два экземпляра ключей сдается на пост охраны (один основной, другой – запасной).

3.3.9. Уборка служебных помещений на объектах осуществляется представителями специализированной организации, согласно списку. Работа по уборке служебного помещения проводится, как правило, в присутствии работников, чьи рабочие места находятся в данном помещении. Время и порядок уборки отдельных помещений могут быть изменены с согласия работников Учреждения.

3.3.10. Ответственными за выполнение требований Внутриобъектового режима в служебных помещениях подразделений, за которыми эти помещения закреплены, являются руководители структурных подразделений.

3.3.11. О всех нарушениях Внутриобъектового режима, неисправностях ОС, АПС, СКУД, подозрительных предметах (коробах, пакетах, сумках и т.п.), лицах, поведение которых вызывает подозрение (по внешнему виду, манере поведения, наличию объемных вещей,

несоответствию одежды сезону, размеру и т.п.), работники Учреждения, арендаторы должны немедленно сообщать в отдел комплексной безопасности, своему руководителю, охраннику.

3.3.12. Неисполнение требований данного Положения является нарушением Пропускного и Внутриобъектового режимов требует немедленного разбирательства и принятия мер к нарушителям дисциплинарного воздействия. Обо всех нарушениях Пропускного режима работники Учреждения, обучающиеся, арендаторы немедленно сообщают в отдел комплексной безопасности, который организует проверку фактов нарушений.

3.3.2. *Действия работников Учреждения и Охраны при снятии (постановке) помещений с охранной сигнализации (на охранную сигнализацию).*

3.3.2.1. По окончании рабочего времени работниками в помещениях проверяются закрытие окон, форточек, обесточивание организационной техники, кроме той, постоянная работа которой обусловлена технологическим процессом.

3.3.2.2. Ключи от служебных помещений объектов (взятые на постах охраны), по окончании рабочего дня, сдаются на посты охраны. Сдача и получение ключей от помещений производится по журналу приема и выдачи ключей, (за исключением объектов, оборудованных электронной ключницей).

3.3.2.3. Постановка на охрану и снятие с охраны ОС помещений осуществляется охранником по приборам ОС. В случае если помещение под охрану не становится, сдающий помещение возвращается в кабинет и проверяет, чтобы все окна и двери были закрыты, после чего охранник повторно ставит помещение под охрану.

3.3.2.4. По прибытии на работу работники должны убедиться в том, что дверь закрыта, а печать на двери цела (при наличии опечатывающего устройства). При обнаружении нарушения целостности оттисков печатей, повреждения запоров или наличия других признаков, указывающих на возможное проникновение, помещение не вскрывается. О происшествии немедленно сообщается руководителю структурного подразделения и работникам отдела комплексной безопасности, после чего помещение вскрывается в присутствии охранника, о чем составляется акт вскрытия помещения.

3.3.2.5. Вскрытие, закрытие помещений ограниченного доступа (серверные, АТС и т.п.) производится работниками соответствующих служб, имеющими Допуск, с одновременным снятием-постановкой на контроль охранной сигнализации.

Входные двери в помещения ограниченного доступа должны быть постоянно закрыты на ключ (даже если помещение снято с охранной сигнализации и в нем находятся работники).

3.3.2.6. Вскрытие или закрытие Режимных помещений (серверные, АТС и т.п.) производится работниками (согласно списку) с одновременным снятием или постановкой охранной сигнализации, о чем производится запись в журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений. Ключи от режимных помещений сдаются охранникам в опечатанных пеналах под роспись.

3.3.2.7. При срабатывании охранно-пожарной сигнализации охранник принимает меры к выяснению причин, немедленно прибывая на место срабатывания. При отсутствии следов проникновения, угрозы возникновения пожара, охранники восстанавливают работоспособность сигнализации. В случае невозможности ее восстановления – сообщают о случившемся лицу, ответственному за вскрытие помещения, вызывают ГБР, вскрывают помещение в присутствии экипажа ГБР (за исключением помещений ограниченного доступа) и устраняют причину срабатывания сигнализации. Все срабатывания охранно-пожарной сигнализации и принятые в этом случае меры, фиксируются охранником в рабочей книге. О фактах срабатывания охранник докладывает на утреннем докладе, а при необходимости – немедленно, в отдел комплексной безопасности.

3.3.3. *Действия работников Учреждения и Охраны при возникновении ЧС на объекте.*

3.3.1. При возникновении на объектах Учреждения Чрезвычайных ситуаций охранники действуют в соответствии с Утвержденной Инструкцией по действиям при возникновении Чрезвычайных ситуаций, а также в соответствии требованиями Плана взаимодействия.

3.3.2. В случае пожара, угрозы террористического акта, совершения преступления на объекте и других чрезвычайных обстоятельств работников организаций и ведомств, привлекаемых для предотвращения или ликвидации последствий таких обстоятельств, допускаются на объект беспрепятственно, о чем немедленно представляется доклад руководителю Учреждения и начальнику отдела комплексной безопасности. На объектах, оборудованных СКУД турникет при этом отключается.

3.3.3. *На объектах в процессе практической деятельности запрещается:*

- входить на объекты с взрывчатыми, горючими, ядовитыми веществами, огнестрельным оружием и боеприпасами, газовым и холодным оружием, средствами самообороны (газовые баллончики, электрошоковые устройства и т.п.). Находиться с закрепленным боевым оружием и боеприпасами, спецсредствами разрешается работникам охраны объекта при исполнении служебных обязанностей;
- оставлять незапертой дверь служебного помещения, если в нем не остается кто-либо из работников подразделения, за которым данное помещение закреплено;
- передавать кому-либо (ЭПК), (ЭПКП) или проводить по ней других лиц;
- открывать без необходимости двери запасных выходов, межблоковых проходов на этажах и лестничных площадках, выходов на крышу и балконы;
- самовольно разблокировать электронные замки дверей для свободного прохода без использования пропусков;
- пользоваться самодельными электрическими приборами и курить в служебных помещениях, на территории Учреждения. Курение разрешается только в специально оборудованных местах;
- приносить и использовать на рабочих местах личную оргтехнику, мебель, если это не обусловлено производственной необходимостью;
- находиться на территории или в помещениях в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- организовывать, способствовать осуществлению, несанкционированной торговой деятельности;
- использовать личные ключи для вскрытия помещений;
- вмешиваться в действия работников охраны при исполнении ими своих должностных обязанностей;
- приводить с собой на охраняемые объекты животных;
- завозить (заносить) в здания, помещения механический и электрический транспорт, самокаты, коляски и т.п. (в исключительных случаях разрешается внос (вынос) только с письменного разрешения материально ответственных лиц или лиц их замещающих).

Приложение №1 к положению
Директору
Автономного профессионального
образовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»
/ _____ /

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения родителя/законного представителя, опекуна, родственника)

паспорт: _____ выдан _____
(серия) (номер) (дата, место выдачи паспорта)

_____ (паспортные данные законного представителя)

являюсь законным представителем (опекуном, родственником) (не) совершеннолетнего

_____ (Ф.И.О., дата рождения обучающегося, отделение по виду спорта)

Прошу разрешить мне посещение общежития по адресу ул. Студенческая _____ с целью

Дата посещения «__» _____ 20__ г., время с _____ ч. до _____ ч.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Согласовано:

Заведующий общежития

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Согласен на обработку персональных данных, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, доступ к предоставленным данным для работников АУ «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва», удаление и уничтожение полученных данных с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности обучающегося.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Бланк обучающемуся выдал воспитатель:

_____ (Ф.И.О. лица, выдавшего заявление)

_____ (подпись)