



Министерство образования Новосибирской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский машиностроительный колледж»

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 01.09.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский
машиностроительный колледж»
_____ А.А. Ефремов

ПОЛОЖЕНИЕ
о круглосуточной охране

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные задачи, формы и порядок охраны учебных корпусов и общежития ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж» (далее Колледж), определяет систему организационно-правовых мер, определяющую единый разрешительный порядок (пропускной и внутриобъектовый режим) нахождения и перемещения на охраняемых объектах лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

1.2. Необходимость организации охраны, ее численность и штат, обязанности определяются директором колледжа, заместителем директора по ОУП, заведующей отделением, начальником штаба ГО.

1.3 Охрану учебных корпусов и общежития обеспечивает частное охранное предприятие (ЧОП).

2. Осуществление охраны объектов колледжа

2.1. **Под охраной объекта** подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на охраняемые объекты, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.2. Охрана колледжа должна обеспечивать эффективное и безопасное осуществление учебного процесса, работу преподавателей в предусмотренном ритме, работу обслуживающего персонала. Особое внимание должно уделяться функционированию систем жизнеобеспечения, пожаротушения и эвакуации.

2.3. Охрану объектов Колледжа осуществляет частное охранное предприятие (ЧОП)

2.4. Учебное заведение охраняется в непрерывном круглосуточном режиме, с использованием технических средств видеонаблюдения (на центральном входе, в коридорах установлены видеокамеры);

2.5. Физическая охрана осуществляется 2 стационарными постами, расположенными у центрального входа в учебный корпус (КПП-1) и 1 стационарным постом - у центрального входа в общежитие колледжа (КПП-2).

2.6. Частное охранное предприятие несет ответственность согласно договору на охрану объекта.

2.7. Основные задачи по охране объектов колледжа:

- обеспечение круглосуточного пропускного режима (контроль прохода граждан, вноса / выноса имущества),
- поддержание общественного порядка и режима функционирования учреждения,
- мониторинг оперативной обстановки, с использованием технических средств безопасности,
- контроль соблюдения правил поведения, установленных внутренним распорядком учреждения,
- защита жизни и здоровья сотрудников, педагогов и обучающихся от противоправных посягательств;
- охрана имущества объекта, а также личного имущества обучающихся и преподавателей, сотрудников;
- принятие активных мер защиты объекта при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуаций, пресечение преступных действий, задержание хулиганов и злоумышленников для передачи органам полиции;
- противопожарные и антитеррористические мероприятия;
- организация тесного взаимодействия с местными правоохранительными органами и др.

Охрана доступа

Для исключения проникновения в здание или помещения посторонних лиц, организуется круглосуточный пропускной режим. Пропускной режим осуществляется охранником ЧОП.

Участвуя в проверке документов, необходимо соблюдать определенные меры безопасности:

- поздороваться и представиться, по психологическому состоянию, поведению и движениям, а также по внешнему виду и другим признакам пытаться распознать злоумышленника;
- отойти от подозреваемого на дистанцию, обеспечивающую своевременную реакцию при попытке нападения, и попросить предъявить документы, подтверждающие его личность;
- документ необходимо брать в развернутом виде, стараясь не ронять его, не мять или делать на нём пометки;
- при провокационном поведении подозреваемого (реплики, вызывающее поведение) стараться своим дружелюбием погасить возникающий конфликт.

При допуске в здание работников правоохранительных органов сотрудник охраны должен иметь возможность проверить у них документы и доложить об их приходе руководству колледжа. Кроме служебного удостоверения, работники правоохранительных органов должны иметь юридический документ, подтверждающий полномочность их действий (постановление следователя, судебное решение).

При незаконных действиях работников правоохранительных органов сотрудник охраны обязан предупредить их о том, что их действия будут обжалованы.

При наличии у прибывших документов на принудительный привод, задержание или арест кого-либо из персонала колледжа необходимо сразу же сообщить об этом своему руководству, связаться с соответствующими правоохранительными органами и выяснить, на основании чего и кем выдан документ, кем была дана санкция. Если все в порядке, то необходимо подчиниться органам власти.

2.8. При наступлении состояния мобилизации и/или военного времени охрана учебного заведения усиливается нарядами службы ЧОП и дежурными администраторами колледжа.

3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим- совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на объект и с объекта. Осуществление пропускного режима возлагается на работников охраны.

3.2. Пропускной режим является неотъемлемой частью общей системы охраны и включает в себя:

-порядок, при котором сотрудники и обучающие имеют право проходить на территорию колледжа через контрольно-пропускные пункты в установленное время к месту своей работы и учебы;

-порядок пропуска посторонних граждан;

-порядок перемещения транспортных средств;

-порядок проведения осмотра (досмотра) и оформления документов на нарушителей пропускного и внутриобъектового режима.

3.3 Вход в корпуса колледжа и общежитие работников и студентов производится через установленные проходные пункты по студенческим билетам (зачетной книжке).

3.4 Получение ключей, вскрытие помещений, оборудованных охранной сигнализацией производят лица, имеющие допуск на право вскрытия этих помещений. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) указанные помещения, с указанием номеров служебных и домашних (сотовых) телефонов подписываются руководителем подразделения.

3.5 Получение и сдача ключей для вскрытия учебных классов осуществляется лично преподавателем у охранника ЧОП с записью в журнале выдачи ключей.

3.6. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется: -в учебное время охранником ЧОП с понедельника по субботу в период с 7. ч. 30 мин. до 22. ч. 00 мин.

3.7. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении студента дежурной группы, дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.8 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

3.9. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.10. Проход родителей на групповые собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному куратором/мастером п/о с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.11 Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд Росгвардии.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

3.12. 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.

3.13. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется на стоянке автотранспорта у производственных мастерских, общежития и на стоянке у столовой. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

3.14. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.15 Вынос (вывоз) материальных ценностей и имущества из учебных корпусов колледжа и общежития осуществляется по материальным пропускам в следующем порядке: представитель структурного подразделения оформляет заявление у руководителя колледжа. При вывозе (ввозе) материальных ценностей и имущества

охранник ЧОП проверяет соответствие вывозимых (выносимых) материальных ценностей с указанными ценностями в заявлении, сверяет количество, делает запись в журнале с указанием, что вывезено, когда (дата, время), разборчиво свою фамилию и фамилию ответственного за вывоз (ввоз).

3.16. Вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей без сопроводительных документов, по устным указаниям **категорически запрещается.**

3.17 При получении информации о хищениях или подозрении о хищениях, совершении других правонарушений, охранник ЧОП вправе задержать подозреваемых и вызвать полицию. По каждому факту задержания сотрудниками охраны составляется служебная записка на имя начальника отдела безопасности.

Разработал:
Заместитель директора по ОУП

В.Н. Селиванов

