

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Абрамцевский художественно-промышленный колледж имени В.М.Васнецова
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная
академия им. С.Г. Строганова»
(Абрамцевский филиал ФГБОУ ВО «МГХПА им. С.Г. Строганова»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Т.Н. Максимова
01 сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ №1235 от 7 октября 2017 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова», Положением о Абрамцевском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова» (далее – Филиал).

1.2. Положение определяет порядок организации допуска на объект, контрольно-пропускного режима в Филиале, а так же обязанности и ответственность должностных лиц по обеспечению их выполнения.

1.3. Требования настоящего положения обязательны для исполнения всеми должностными лицами, работниками, обучающимися и посетителями.

1.4. Обязанность по ознакомлению с требованиями настоящего Положения, возлагается на заместителя директора по административно - хозяйственной работе.

1.5. Практическое осуществление контрольно – пропускного режима возлагается на Частную охранную организацию (ЧОО), работники которой обязаны знать установленные на территории Филиала правила контрольно – пропускного режима, действующие документы по порядку допуска на территорию работников, обучающихся и посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей. Контроль за деятельностью ЧОО осуществляет директор Филиала, заместитель директора по АХР, специалист по охране труда и технике безопасности.

2. Основные цели и задачи особого порядка допуска, контрольно – пропускного режима.

2.1. Основными целями контрольно – пропускного режима являются:

- санкционированный допуск на территорию через контрольно – пропускной пункт работников, обучающихся и посетителей;
- санкционированный допуск на территорию через контрольно – пропускной пункт транспортных средств;
- контроль ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных средств;
- защита собственности, выявление, предупреждение и пресечение посягательств на имущество;
- создание безопасных и благоприятных условий для повседневной деятельности работников и обучающихся.

2.2. Задачами особого порядка допуска и контрольно – пропускного режима являются:

- осуществление охраны территории, зданий, помещений, оборудования и имущества Филиала;
- организация и обеспечение контрольно – пропускного режима на объекты Филиала. Определение особого порядка допуска лиц и транспортных средств на охраняемой территории;
- предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в здания, помещения и территорию Филиала;
- исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Филиала, а так же несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей;
- выполнение мероприятий, обеспечивающих безопасность при проведении учебного процесса, массовых мероприятий, связанных с одновременным нахождением на территории большого количества людей;
- выявление и локализация возможных каналов причинения материального ущерба, предпосылок, представляющих угрозу здоровью и жизни граждан, в процессе повседневной деятельности Филиала и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- разработка и издание документов в целях закрепления в них требований по обеспечению безопасности, поддержанию контрольно – пропускного режима Филиала;
- организация и проведение служебных, административных расследований по фактам грубых нарушений пропускного режима, нарушений общественного порядка в Филиале.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей.

3.1. Пропускной режим на территорию Филиала обеспечивается сотрудниками частной охранной организации (далее - ЧОО).

3.2. Для осуществления контроля прохода и проезда на территорию Филиала оборудован контрольно – пропускной пункт:

- КПП №1 (центральный вход) по адресу: Московская область, г. Хотьково, Художественный проезд, д.1 – для прохода работников, обучающихся и посетителей оборудован турникетом, работающим на вход и на выход, круглосуточным видеонаблюдением. Проезд транспортных средств оборудован воротами и круглосуточным видеонаблюдением.

Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание Филиала через центральный вход.

3.3. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность посетителя	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения ОО	К кому из работников прибыл посетитель	Подпись охранника
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

3.4. 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.

4. Пропускной режим для обучающихся.

4.1. Вход обучающихся на учебные занятия осуществляется самостоятельно с предъявлением студенческого билета без записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 16.30. В остальное время обучающиеся пропускаются по предъявлении студенческого билета с записью в журнале регистрации посетителей.

4.2. Выход из здания до окончания занятий обучающимся, разрешается только на основании письменного согласия классного руководителя (куратора) и заведующего учебной частью.

4.3. Выход на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.

4.4. Члены секций и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в здание согласно расписанию занятий по спискам и при сопровождении преподавателя.

4.5. Во внеурочное время, обучающиеся, допускаются в Филиал согласно плану мероприятий, по спискам, утвержденным директором.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Вход на территорию Филиала осуществляется строго по следующим документам:

- постоянный пропуск;
- удостоверение преподавателя;

5.2. Директор Филиала, его заместители, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, заведующий учебно-производственными мастерскими, заведующий учебной частью могут проходить и находиться в помещениях Филиала в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора или ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.3. Проход работников разрешается с 8.00 до 18.00 согласно индивидуальному расписанию без записи в журнале регистрации посетителей, в остальное время с обязательной отметкой в журнале регистрации посетителей.

5.4. Работник обязан предупредить директора о времени и месте проведения запланированных встреч с посетителями.

5.5. Отдельным категориям работников может устанавливаться индивидуальный график прохода.

6. Пропускной режим для посетителей.

6.1. Посетители пропускаются на территорию Филиала Академии в рабочие дни с 8.00 до 17.00 с обязательным предъявлением охраннику ЧОО документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение и т.д.). Охранник ЧОО обязан внести запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Посетителям не разрешается проходить с крупногабаритными сумками на территорию Филиала. Сумки необходимо оставить на посту охраны и дать согласие охраннику ЧОО их осмотреть.

6.4. В случае не запланированного прихода в учреждение посетителей, охранник ЧОО с разрешения администрации, может отказать в допуске в здание Филиала.

6.5. Вход посетителей на запланированные мероприятия осуществляется по списку, составленному классным руководителем (куратором) группы и заведующим учебной частью, заверенным подписью директора или лица его замещающего.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

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

7.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения и (или) документа удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций допуск работников скорой медицинской помощи, полиции, пожарной охраны, аварийных служб города осуществляется беспрепятственно.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Филиала, охранник ЧОО действует по указанию директора или его заместителя.

7.5. При выполнении строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций осуществляется по списку подрядной организации согласованному с директором Филиала.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Въезд (выезд) транспортных средств, принадлежащих Филиалу осуществляется в рабочие дни, с 08.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

8.2. В выходные и праздничные дни въезд (выезд) транспортных средств осуществляется только с письменного согласия директора Филиала с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.3. Допуск транспортных средств экстренных и аварийных служб разрешается круглосуточно, беспрепятственно.

8.4. Допуск транспортных средств, прибывших по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.5. Въезд (выезд) на территорию личных транспортных средств, принадлежащих работникам, осуществляется в рабочие дни с 08.00 до 18.15 кроме выходных и праздничных дней.

8.6. В выходные и праздничные дни въезд (выезд) личных транспортных средств осуществляется только с письменного разрешения директора с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.7. Транспортные средства вправе въезжать на территорию Филиала только по «Списку автомобилей, которым разрешен въезд на объект» с указанием марки автомобиля и государственного номера.

8.8. В случаях длительного нахождения на территории и (или) в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, территориальный орган внутренних дел.

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

9.1. Вывоз (ввоз), вынос (внос) товарно-материальных ценностей, на (с) территорию Филиала осуществляется с письменного разрешения директора Филиала в рабочее время с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00 под контролем уполномоченного лица (заведующего хозяйством).

9.2. Категорически запрещается:

- вывоз (ввоз), вынос (внос) на территорию филиала оборудования для профессиональной видео съемки, профессиональной фотоаппаратуры;

- ввоз (внос) на территорию филиала взрывчатых веществ и оружия, в том числе спортивного.

- ввоз (внос) на территорию не состоящего на балансе Филиала оборудования (электронагревательные приборы, станки и др.).

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Нарушения контрольно - пропускного режима

11.1. Контроль организации пропускного режима на территории Филиала осуществляется в объеме плановых и внеплановых проверок с целью оперативного

устранения выявленных недостатков и поддержания контрольно – пропускного режима на должном уровне.

Проверки соблюдения контрольно – пропускного режима проводятся:

- заместителем директора по АХР – ежедневно;
- специалистом по охране труда и технике безопасности - еженедельно;
- директором – по необходимости.

11.2.Нарушения контрольно – пропускного режима, при совершении которых запрещается допуск нарушителя на территорию учреждения:

- проникновение на территорию без разрешительных документов;
- неподчинение законным требованиям работника ЧОО;
- попытка вывоза (выноса) материальных ценностей, служебной документации без разрешения;
- ввоз (внос) кино – видео – фото и др. аппаратуры без специального разрешения, а также взрывчатых веществ и оружия, в т.ч. спортивного.
- попытка прохода на территорию в нетрезвом или наркотическом состоянии;
- въезд на территорию автомобиля без соответствующего разрешения;
- оставление транспортного средства на территории на ночную парковку без разрешения;

11.3. Посетителям, нарушившим требования настоящего положения запрещается пребывание на территории Филиала.

11.4. Работники и обучающиеся, нарушившие настоящее положение, привлекаются к дисциплинарной ответственности.