

Частное профессиональное образовательное учреждение

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ «СККИТ»)**

ИНН 2632002863 КПП 263201001 р/с 40703810501090000052 Филиал ОАО Банк ВТБ в г. Ставрополе

357524, Ставропольский край, г. Пятигорск, садоводческое товарищество «Зеленый холм», массив 8, участок 12. e-mail: skaiton@mail.ru телефон 8(8793) 31-76-54

№ 59

от «30» августа 2018 г.

ПРИКАЗ

**Об организации пропускного
и внутриобъектового режимов на объектах колледжа**

В целях обеспечения надежной охраны защищенных объектов (здания, помещения, сооружения и территория), имущества, безопасного функционирования колледжа, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и обучающихся в период их нахождения в здании, помещениях и т.п.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную круглосуточную физическую охрану объектов ЧПОУ «СККИТ» и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют:

- в период с 17-00 до 7-30, а также в праздничные и выходные дни – ООО ОФ «Консул»;
- в период с 7-30 до 17-00 - дежурными администраторами с выполнением функций уборщика служебных помещений.

1.1. Порядок работы контрольно-пропускного пункта (КПП), обязанности работников, осуществляющих данную функцию определить должностной инструкцией, согласованной установленным порядком, и положениями настоящего приказа.

1.2. Заместителю директора по АХЧ разместить информацию для посетителей об установлении на объектах охраны пропускного и внутриобъектового режимов, в места, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию, а также в том, что нарушение установленного пропускного режима влечет наступление предусмотренной законом ответственности по ст. 20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ).

1.3. Структурным подразделениям, ответственным за выдачу физическим лицам документов (студенческих билетов и др.), дающим право входа на защищаемые объекты образовательной организации, обеспечить их своевременную выдачу, продление срока действия, а при увольнении (отчислении) – их своевременную сдачу.

1.4. Возложить ответственность на руководителей структурных подразделений за соблюдение требований настоящего приказа работниками и обучающимися, а также за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями на территории образовательной организации.

2. Право санкционированного допуска (пропуска) работников и обучающихся на объекты колледжа осуществлять по документам, указанным в п.1.3. настоящего приказа, в следующем порядке:

- вход работников и обучающихся в колледж через КПП осуществлять по предъявлению документов;
- в исключительных случаях (при отсутствии указанных документов) – по документам, удостоверяющим личность и в сопровождении должностного лица;
- пропуск работников и обучающихся по просроченным документам, дающим право входа в колледж, либо при отсутствии документов, удостоверяющих личность, осуществлять только в присутствии заместителя директора по АХЧ, с последующей регистрацией в журнале;
- временных работников подрядных организаций пропускать через КПП по утвержденным спискам.

2.1. Санкционированный доступ (пропуск) посетителей, прибывших по личным или служебным вопросам к работникам или должностным лицам колледжа, осуществлять с их личного согласия по документам, удостоверяющим личность посетителя (паспорт, водительское удостоверение), в следующем порядке:

- контроль входа и выхода лиц, посетивших колледж, осуществляется дежурным администратором.

2.2. Пропуск работников аварийных служб, сотрудников надзорно-контрольных органов (налоговой инспекции, Ростехнадзора, МЧС и т.п.), правоохранительных органов (прокуратура, МВД, ФСБ и т.д.) осуществлять по удостоверениям личности и в сопровождении должностных лиц, к которым они прибыли для решения служебных вопросов, с обязательной подписью в регистрационный журнал.

2.3. Пропуск работников фельдъегерско-почтовой связи, обслуживающих колледж, осуществлять в рабочее время при наличии у них корреспонденции, с обязательной записью в регистрационный журнал.

2.4. Пропуск посетителей, прибывших для оплаты по договорам в бухгалтерию колледжа, а также по вопросам заключения договоров о предоставлении им платных образовательных услуг, осуществлять по документам, удостоверяющим личность с обязательной записью в регистрационный журнал.

2.5. Пропуск посетителей при проведении массовых мероприятий, конференций и т.п. осуществлять по личному уведомлению (спискам, заявкам) от руководителей структурных подразделений, ответственных за проведение указанных мероприятий;

- пропуск лиц, приглашенных на пресс-конференцию, презентацию и т.п. в колледж, осуществлять по согласованным спискам, с проверкой документов, удостоверяющих личность, и осмотром ручной клади;

- пропуск лиц при проведении культурно-массовых мероприятий (вечеров, новогодних елок и т.п.) осуществлять во взаимодействии с ответственными за проведение указанных мероприятий с целью принятия оперативных решений по обеспечению безопасности работников и участников массовых мероприятий.

3. Контроль соответствия, вносимого (выносимого) имущества возложить на материально-ответственных лиц колледжа.

4. Запретить остановку постороннего автотранспорта возле входа в здание колледжа.

5. Круглосуточный доступ в здание колледжа разрешить работникам и обслуживающему персоналу, согласно спискам, представленным руководителю учреждения.

6. Допускать в случае служебной необходимости директора, заместителей директора в нерабочее время суток, а также в выходные и праздничные дни без специального разрешения по документам, дающим право входа в колледж.

7. Допуск в здание работников в выходные и праздничные дни осуществлять на основании служебных записок, согласованных с директором. Служебную записку или заявку подавать заблаговременно, указывая цель, место работы, должность, фамилию, имя, отчество работника и срок его допуска или на объекте колледжа.

8. Установить следующий пропускной режим в колледж на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций и на время их ликвидации:

- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (угрозы взрыва, аварии и т.п.) дежурным администраторам необходимо информировать руководство колледжа и временно приостановить допуск людей в здание колледжа;

- в ходе ликвидации возникшей чрезвычайной (аварийной) ситуации заместителю директора по АХР принять меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в колледже людей, а по прибытии сотрудников соответствующих служб обеспечить их допуск на защищаемые объекты;

- по завершению ликвидации возникшей чрезвычайной ситуации возобновить обычную процедуру допуска людей на территорию колледжа.

9. В целях обеспечения защищенности объектов колледжа и соблюдения внутриобъектового режима установить для работников и обучающихся следующий порядок:

- время прихода и выхода на объекты колледжа для работников и обучающихся с 07.30 часов до 20.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

10. В целях обеспечения защищенности объектов колледжа перед началом каждого рабочего дня дежурный администратор обязан осуществлять:

- визуальный осмотр прилегающей территории;
- проверку состояния задвижек на дверях эвакуационных и запасных выходов и подвальных помещений;
- проверку состояния холла, лестничных клеток.

При ложном срабатывании средств пожарной и охранной сигнализации в отсутствие работников или в нерабочее время, вызвать соответствующие службы, произвести запись в регистрационном журнале.

11. Перед началом занятий преподаватели должны осуществлять:

- визуальный осмотр аудиторий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных, опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов.

12. Запретить проведение пожароопасных работ без письменного согласования с руководителем колледжа.

13. Запретить обучающимся приносить в колледж предметы, не связанные с реализацией образовательных программ.

14. Довести до сведения всех работников и обучающихся порядок проведения эвакуации людей и имущества при получении сигнала оповещения о чрезвычайной ситуации.

15. Бытовой мусор, строительные и др. отходы собирать только в специально отведенных местах.

16. Содержать в исправном состоянии освещение территории, входов в здание, всех помещений.

17. Запретить для проноса в здание следующие предметы:

- огнестрельное оружие;
- боеприпасы, взрывчатые вещества;
- холодное оружие (ножи, топоры, и т.п.);
- наркотические и психотропные вещества, механические аэрозольные распылители;
- легковоспламеняющиеся жидкости, а также ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм;
- хозяйственные сумки, чемоданы и т.п., не имеющим отношения к колледжу.

18. Запретить курение табака в помещениях колледжа.

19. Заместителю директора по АХЧ довести данный приказ до сведения всех работников учреждения, обучающихся.

20. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

личная подпись

А.В. Жукова

С приказом ознакомлен:

личная подпись М.А. Жуков