

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



Рассмотрено
На заседании Совета колледжа

Протокол № 5 от «23» августа 2022 года

Утверждено

Приказом № 219-од от «23» августа 2022 года

Директор ГАПОУ «СТК»


О.Н. Шалдыбина

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

С учетом мнения
Студенческого совета
Протокол № 11 от 23.06.2022 года

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 5 от 28.06.2022 года

13

Самара 2022

1. Общие положения

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории и объектах государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский государственный колледж» (далее – Колледж) устанавливаются в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»; Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»; Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 №1090 «О правилах дорожного движения»; ГОСТом Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» от 01.09.2019 и иными нормативными и законодательными актами Российской Федерации.

Требования настоящего Положения распространяются на всех лиц, постоянно работающих, обучающихся или временно находящихся на территории и в зданиях Колледжа (далее – Объекты Колледжа), а также работников охранных организаций.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, обучающихся и посетителей на Объекты Колледжа, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на Объектах Колледжа, в соответствии с требованиями правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и охраны труда.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по технической части.

Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на работников по обеспечению охраны образовательной организации - охранников охранной организации и сторожей-вахтеров (далее все вместе – Охрана), осуществляющих охранные функции на Объектах Колледжа.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа заместителей директора Колледжа и сотрудников на каждом Объекте назначается дежурный администратор в соответствии с графиком составленным заместителем директора по технической части.

1.5. Посты охраны (рабочие места Охранника) оборудованы около главного входа в здание и оснащены: системой видеонаблюдения, телефоном городской связи, кнопкой тревожной сигнализации, системой контроля и управления доступом (СКУД) и правилами к ней (Приложение №1), шкафами (стендами) для хранения ключей от кабинетов, пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение №3), в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны - ручными и стационарными металлоискателями (металлодетекторами) и памятками при работе с ними (Приложение №4 и Приложение № 5).

1.6. Охранник находится на посту охраны круглосуточно.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о

несанкционированном открытии на пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заместителя директора по технической части, а в его отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудованы прочными запорами и замками, легко открываемыми изнутри. Охранники утром, перед началом рабочего дня отпирают замки дверей эвакуационных выходов, а после ухода последнего работника, обучающегося или посетителя — запирают замки дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы по ремонту или реконструкции Объектов Колледжа согласовываются с заместителем директора по технической части, о чем на посту охраны в обязательном порядке должен быть документ с приложением списка, допущенных на Объекты лиц.

1.10. Охранник обязан:

- при приеме-передаче смены проверять целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения, системы автоматического открывания дверей, состояние технических средств охраны, работоспособность видеонаблюдения, системы контроля доступа), с фиксацией выявленных недостатков (нарушений) либо их отсутствия в Журнале приема-передачи смены. Далее фиксировать в Журнале приема-передачи смены все неисправности охраняемого объекта или нестандартные ситуации, возникающие в течение смены.

- при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывать об этом заместителю директора по технической части, в случае его отсутствия руководителю АХО.

- при приеме-передаче смены проверять сохранность и комплектность рабочих ключей Колледжа и дубликатов к ним. Ответственность за сохранность и комплектность всех ключей и доступ к ним несет дежурный Охранник. Ежеквартально заведующий хозяйством учебного корпуса (комендант общежития) проверяет полноту комплекта ключей и целостность пломб;

- при возникновении пожара на объекте объявлять тревогу, извещать пожарную команду, принимать меры по ликвидации пожара;

- при возникновении пожара на соседнем объекте незамедлительно оповестить заместителя директора по технической части, а при его отсутствии руководителя АХО.

2. Порядок пропуска (прохода) Объекты Колледжа обучающихся, работников и посетителей

2.1. Проход в здания Колледжа осуществляются только через стационарный пост охраны и через арку стационарного или с обследованием входящего ручным металлоискателем (металлодетектором).

2.2. Проход в учебные корпуса работников и обучающихся разрешается в рабочие дни, кроме субботы и воскресенья, начинается с 07.00 часов и завершается с учетом расписания учебных занятий и режима рабочего времени.

Проход в учебные корпуса иных посетителей производится в рабочие дни с 08.00 часов до 16.30 часов при наличии в здании посещаемого лица. Проверку его наличия производит Охранник.

Обучающиеся и работники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в здания с разрешения заместителя директора.

Проход проживающих и работников в общежития осуществляется круглосуточно. Проход в общежития посетителей разрешается с 08.00 часов и завершается в 21.00 часов при наличии в общежитии посещаемого лица. Проверку его наличия производит Охранник.

2.3. Сотрудники и обучающиеся допускаются в здания через систему контроля учета доступом (далее – СКУД) в соответствии с правилами ее использования, по студенческим билетам или служебным удостоверениям.

2.4. Посетители допускаются в здания по пропускам, выдаваемым Охранником на основании документа удостоверяющего личность посетителя (паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина, военный билет, удостоверение личности военнослужащего, водительское удостоверение). В пропуске фиксируется ФИО посетителя, дата, время нахождения в здании Колледжа, цель визита и ФИО посещаемого лица. Факт посещения регистрируется Охранником в

Журнале регистрации посетителей. При выходе посетителя временный пропуск сдается Охраннику.

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здания Колледжа не допускаются. При необходимости им предоставляется право ознакомиться с копией настоящего положения, находящегося на посту охраны.

Журнал регистрации посетителей храниться на посту охраны в условиях, исключающих несанкционированный доступ. Доступ к Журналу посещений разрешается: директору Колледжа, заместителю директора по ТЧ, руководителю АХО, дежурному администратору, руководителю охранной организации. Копирование информации, содержащейся в Журнале регистрации посетителей, осуществляется только по распоряжению директора Колледжа или заместителя директора по ТЧ.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются на Объекты Колледжа: директор, заместители директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения или сотрудники, которым необходимо быть в Колледже на основании служебной записки заместителя директора.

2.6. Проход в здания лиц, участников родительских собраний, совещаний, заседаний и других массовых мероприятий производится при наличии документа, удостоверяющего личность по спискам, заверенным заместителем директора.

2.7. Проход на Объекты рабочих для проведения различных видов ремонтных работ осуществляется в соответствии с п.1.9 при наличии у них документа, удостоверяющего личность.

2.8. Должностные лица органов государственной власти допускаются на основании служебных документов. Об их прибытии Охранник незамедлительно докладывает в приемную директора.

2.9. Проход в здания с радио-, кино-, видео-, фото - записывающей и передающей аппаратурой, производство съемок и записей разрешается только по распоряжению директора.

2.10. Работникам, обучающимся и посетителям разрешается проносить через пост охраны рюкзаки, пакеты, дамские сумочки, дипломаты (кейсы), папки, не превышающие размер 40см x30см x10 см.

2.11. Запрещается проход в здания Колледжа:

- торговых и рекламных представителей;
- лиц с объемными сумками, отказывающихся продемонстрировать их содержимое;
- с различными видами оружия и поражающими предметами: огнестрельными, газовыми, пневматическими, холодными, режущими, колющими, рубящими, раздробляющими, бьющими, метательными, сигнальными и пр., за исключением лиц, которым в связи со служебной деятельностью в соответствии с действующим законодательством предоставлено право на постоянное ношение оружия;
- с факелами, петардами, фальшфайерами, дымовыми шашками и подобным пиротехническими изделиями;
- с кислотами, химическими соединениями, способными вызвать ожог, повреждение кожных покровов человека и иными опасными для жизни и здоровья веществами;
- с животными;
- в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения;
- в грязной, рваной и пляжной одежде, шортах и майках.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с настоящим Положением находиться на Объектах Колледжа разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов Колледжа, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности на Объектах Колледжа.

3.3. На Объектах Колледжа запрещается:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса, правила внутреннего

распорядка, требований инструкций и других норм, установленных в локальных нормативных актах Колледжа;

- нарушать правила пожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- сквернословить, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и иных опасных животных;
- применять физическую силу, прибегать к запугиванию, вымогательству, унижать честь и достоинство других лиц;

3.4. Работники, обучающиеся и посетители обязаны:

- соблюдать правила пропускного и внутриобъектового режимов, требования пожарной безопасности, охраны труда и иных локальных нормативных актов Колледжа;
- уважать честь и достоинство лиц, находящихся на Объектах Колледжа;
- выполнять требования Охранника, не противоречащие законодательству РФ;
- бережно относиться к оборудованию и имуществу Колледжа;
- поддерживать на Объектах Колледжа чистоту и порядок;
- знать и выполнять порядок действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на Объектах Колледжа;
- проявлять бдительность при обнаружении подозрительных предметов или лиц, выполнять соответствующие инструкции;

3.5. Все помещения Колледжа закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица обязаны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня отключить воду, электроприборы, аппаратуру, оборудование, свет, закрыть окна и двери и сдать ключ на вахту.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от кабинета директора, бухгалтерии, отделов кадров и отдела информационных технологий хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

3.7. В каждом помещении Колледжа на доступных для обзора местах размещаются таблички с указанием ФИО и должности лиц, ответственных за пожарную и электробезопасность, номерами телефонов пожарной охраны для оповещения о возникновении пожара, а также памятки работникам и обучающимся о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.8. Все помещения Колледжа оснащаются средствами пожарно-охранной сигнализации. Создавать препятствия функционированию средств пожарно-охранной сигнализацией недопустимо.

3.9. В рабочее время ответственность за сохранность материальных ценностей несут работники, осуществляющие служебную деятельность в данном помещении.

3.10. Учебные кабинеты и иные помещения для проведения учебных занятий открываются перед началом занятий лицами ответственными за помещения.

3.11. Выдача рабочих ключей от служебных, учебных и хозяйственных помещений осуществляется Охранником только работникам Колледжа.

3.12. Каждая передача рабочих ключей (при приеме и сдаче) фиксируется в Журнале приема и выдачи ключей от помещений, в котором указываются ФИО сотрудника, должность, номер помещения, дата и время передачи ключей, подписи сдавшего и принявшего ключи.

3.13. Дубликаты ключей от запасных выходов, чердачных люков, подвалов, служебных, учебных и хозяйственных помещений здания Колледжа хранятся опечатанные в кабинете заведующего хозяйством (коменданта общежития).

3.14. После ухода всех работников, обучающихся и посетителей, Охранник осуществляет внутренний обход здания (особое внимание обращает на окна, отсутствие течи воды, отключении электроприборов, оборудования и света). В нерабочее время обход осуществляется не реже 2-х раз в сутки.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Колледжа осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по ТЧ.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию имущества (материальных ценностей) Охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Движение автотранспорта по территории Колледжа разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Пешеходы на всей территории Колледжа имеют преимуществ перед автотранспортом. Парковка автомашин осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Автотранспортные средства специального назначения (пожарные машины, машины скорой помощи, автомобили правоохранительных органов, аварийных бригад и др.) для выполнения своих обязанностей на территорию Колледжа пропускаются беспрепятственно. При этом запись в Журнале регистрации стороннего автотранспорта ФИО старшего бригады, численность бригады, номера машин (автомобиля), фактическое время въезда-выезда, проставляется после оказания первой помощи, ликвидации аварии и иных ЧС.

4.5. При допуске на территорию Колледжа автотранспортных средств Охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Колледж не несет ответственность за сохранность автотранспорта и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.8. Во всех случаях, вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, Охранник руководствуется указаниями заместителя директора по технической части. В этом случае полученные устные указания фиксируются в Журнале объекта охраны.

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

5.1. Запрещаются к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства, указанные в Перечне (Приложение №2).

5.2. Материальные ценности выносятся из здания Колледжа при наличии материальных накладных, утвержденных директором Колледжа через центральный вход. В некоторых случаях, связанных с погрузкой, по разрешению заместителя директора по ТЧ, материальные ценности могут быть вынесены через запасные выходы. В этом случае наличие накладных на материальные проверяет заместитель директора по технической части.

5.3. Охранник после проверки материальной накладной и соответствия в ней перемещаемых материальных ценностей, производит фиксацию в Журнале регистрации перемещения материальных ценностей, с указанием наименования перемещаемого имущества, даты перемещения, кочного места перемещения, должности и ФИО сотрудника, осуществляющего перемещение.

5.4. Сотрудник Колледжа, осуществляющий перемещение материальных ценностей, своей подписью фиксирует достоверность вносимых сведений.

5.5. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведения их осмотра Охранником, исключающего пронос в здание запрещенных предметов, указанных в Перечне (Приложение №2).

5.6. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора (Приложение №4 и Приложение № 5).

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов Охранник вызывает заведующего хозяйством учебного корпуса (коменданта общежития), дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции. Оценив обстановку, информирует заместителя директора по ТЧ и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

Правила пользования системой контроля управления доступом (СКУД)

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом (далее – СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в здания Колледжа. СКУД состоит из преграждающих устройств, контроллеров, считывателей карт, терминалов распознавания лиц и электромагнитных замков.

1.2. Электронно-магнитные замки турникетов открываются после успешной идентификации пропусков СКУД: электронной (банковской) карты (далее - Карта), лица входящего терминалом распознавания лиц (далее – Терминал).

Карта – плоское устройство (по виду и размерам аналогичное банковской карте), выполненное из пластика, размером 5,5 см на 8,5 см. Каждая карта имеет свой идентификатор. Карта является собственностью Колледжа, и выдается работникам и обучающимся на период работы (обучения) в Колледже.

Терминал распознавания лиц в системах контроля доступа – цифровое устройство с дисплеем и встроенной камерой, установленное в непосредственной близости от турникета.

1.3. В случае неуспешной идентификации посетителю надлежит обратиться к Охраннику и получить доступ в здание в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь Карты (пропуска) СКУД имеет право:

- подавать заявления на оформление новой Карты;
- подавать/отзывать заявления для восстановления/исключения данных в системе фиксирования данных СКУД.

2.2. Пользователь СКУД обязан:

- предъявлять Карту по требованию Охранника;
- проходить через пропускном пункт только по своей личной Карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и Карте;
- выполнять инструкции и соблюдать Правила пользования СКУД;
- в случае утери Карты незамедлительно сообщить об этом своему классному руководителю.

2.3. Пользователю запрещается:

- пролезать под штангами (планками) турникета или перепрыгивать через них сверху;
- пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения, использовать их в качестве опоры;
- класть на конструкцию СКУД одежду и другие предметы;
- ломать турникеты, пытаться противодействовать движению преграждающих штанг (планок);
- проходить более чем одному человеку по одной Карте одновременно, через одно открытие турникета, или через выходной турникет;
- передавать Карту другому лицу и (или) проходить по чужой карте.

2.4. Пользователи несут ответственность (материальную, административную) за порчу оборудования СКУД, утерю и компрометацию Карт в соответствии с действующим законодательством.

3. Права и обязанности Охранника

3.1. Охранник обязан:

- разъяснять пользователям порядок прохода через КПП;
- требовать предъявить Карту или изъять Карту в случае нарушения настоящих Правил,

- попытке пройти под чужой Картой, провести посторонних лиц по своей Карте;
- следить за тем, чтобы пользователи проходили только по своим личным Картам;
 - сообщать руководителю информационного отдела о каждом факте утери, поломке оборудования, несрабатывании Карты и турникетов;
 - бережно относиться к имуществу Колледжа;
 - в случае возникновения чрезвычайной ситуации разблокировать турникеты и калитку на выход в ограждении в холле (в вестибюле) здания Колледжа;
 - предотвращать несанкционированный доступ лиц к аппаратной части турникета (включая изменение конфигурации, отключение-включение элементов питания, внесение изменений в базу магнитных карт (добавление, удаление, редактирование));
 - выдавать ключи от турникета с разрешения заместителя директора по ТЧ;
 - предотвращать несанкционированный доступ к программно-аппаратной части Терминала распознавания лиц в системах контроля доступа (включая изменение конфигурации, отключение-включение элементов питания, внесение изменений в базу), снятие и перемещение Терминала;
 - предотвращать несанкционированный доступ к системе видеонаблюдения (включая изменение конфигурации, отключение-включение элементов питания, внесение изменений в базу);
- 3.2. Охраннику запрещается пропускать любых лиц без идентификации.

4. Порядок прохода через СКУД по картам

4.1. Для начала процесса идентификации, необходимо поднести Карту к экрану считывателя, установленному на турникете. После считывания Карты появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. После чего пользователю необходимо пройти через турникет.

4.2. Если после считывания Карты появился сигнал в виде красного крестика необходимо обратиться к Охраннику.

4.3. Для восстановления Карты необходимо написать заявление на имя директора Колледжа с указанием причины оформления новой карты.

5. Порядок прохода с помощью Терминала распознавания лиц

5.1. Для активации Терминала распознавания лиц пользователю необходимо приблизить своё лицо к считывателю на такое расстояние, чтобы фотографическое изображение лица пользователя на экране монитора считывателя оказалось полностью в зоне, ограниченной линией красного цвета.

В процессе распознавания, если соответствие найдено, линия на экране Терминала распознавания лиц изменяет цвет с красного на бирюзовый, а затем на синий. Если соответствие найдено, появится сигнал в виде зелёной стрелки, аналогичный сигналу на турникете, и пользователю необходимо пройти через турникет.

Если соответствие не найдено, линия на экране изменит цвет снова на красный, появится сигнал в виде красного крестика. Для прохода через турникет обратитесь к Охраннику.

5.2. Для восстановления и(или) включения данных в Терминал распознавания лиц необходимо написать заявление на имя директора Колледжа.

**Перечень
запрещенных к проносу (ввозу) на Объекты образовательной организации предметов,
веществ и устройств**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Макеты, имитаторы, муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т. п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Планеры, дроны, беспилотные летательные аппараты и их модели;
8. Лазерные устройства, средства звукоусиления, радиостанции;
9. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
10. Огнеопасные, ядовитые, отравляющие, едкие, коррозирующие и едкопахнущие вещества;
11. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, жидкости и вещества, любые предметы и вещи, которые могут привести к взрывам, возгораниям, задымлению и отравлению;
12. Радиоактивные материалы и вещества, сжатые и сжиженные газы;
13. Токсические, наркотические, психотропные вещества, средства и лекарственные препараты;
14. Окислители, перекиси органические, отбеливатели;
15. Табачные изделия и курительные смеси, спиртные и спиртосодержащие напитки;
16. Крупногабаритные сумки (сумки), чемоданы, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств;
17. Предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс.

ПЕРЕЧЕНЬ**Документов на посту охраны**

1. Журнал регистрации посетителей.
2. Журнал приёма и выдачи ключей от помещений.
3. Журнал приёма-сдачи смены дежурств.
4. Журнал учёта результатов обхода здания и прилегающей территории.
5. Журнал регистрации проверок кнопки тревожной сигнализации и мобильных брелоков.
6. Журнал перемещения материальных ценностей, имущества и регистрация документов к ним.
7. Журнал регистрации стороннего автотранспорта.
8. Журнал регистрации сообщений о неисправностях и заявок технического персонала.
9. Журнал регистрации измерения температуры сотрудников.
10. Должностная инструкция охранника охранной организации и лист ознакомления к ней.
11. Должностная инструкция сторожа (вахтера) и лист ознакомления к ней.
12. Копия договора с охранной организацией и приложениями к нему.
13. Журнал регистрации ознакомления сотрудников охраны с локальными актами колледжа.
14. Копия Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

На внутренней обложке всех журналов указан порядок оформления журнала с указанием порядка заполнения каждой графы.

ПАМЯТКА**при работе с ручным металлоискателем (металлодетектором)**

Ручной металлоискатель позволяет оперативно проверить человека, а также портфели, сумки и другие личные вещи на наличие металлических предметов (оружие, взрывные устройства, содержащие металлические элементы и т. д.). Металлодетектор позволяет обнаруживать черные и цветные металлы, используется при досмотре людей, багажа, для поиска и выявления металлических предметов, скрыто проносимых под одеждой или в багаже и т.п.

При работе с ручным металлоискателем работники должны:

- использовать ручной металлоискатель по назначению. О его неисправности следует сообщить непосредственному руководителю;

- перед работой с ручным металлоискателем ознакомиться с инструкцией к нему;

Работники, получившие ручной металлоискатель повседневного применения, отвечают за его правильную эксплуатацию.

Применяемый ручной металлоискатель отвечает следующим требованиям:

- ручной досмотровый металлоискатель, предназначен для прохождения досмотров и обладает световой, вибро- и звуковой индикацией;

- высокий уровень чувствительности дает возможность находить в одежде объекта или его вещах мелкие металлические детали на довольно большом расстоянии;

- абсолютно безопасен, не излучает каких-либо вредных лучей. Прибор работает в низкочастотном диапазоне, не вредит людям, в том числе беременным женщинам и лицам, у которых установлен кардиостимулятор.

Порядок работы с ручным досмотровым металлоискателем (металлодетектором):

- включить металлоискатель непосредственно перед проведением досмотра;

- после включения необходимо поднести чувствительный элемент к объекту, к месту возможного нахождения предмета, на расстояние 5 см. Если индикатор поменял цвет с зеленого на красный, значит обнаружен металлический предмет. При активации звукового режима металлоискатель издаст соответствующий сигнал.

Металлодетектор способен обнаружить любой металлический объект от скрепки до пистолета. Минимальное расстояние исследования – 30 мм. Не рекомендуется использовать металлодетектор при температуре окружающей среды ниже -30 или выше +50 градусов по Цельсию.

Чувствительность обнаружения прибора в диапазоне 360 градусов относительно сканирующей поверхности.

Предельное расстояние обнаружения металлических предметов металлодетектором:

Пистолет среднего размера: 150-250 мм

Штык нож: 200 мм

Большой карманный нож: 150 мм

Опасная бритва: 100 мм

Бритвенное лезвие: 50 мм

Канцелярская скрепка, булавка: 30 мм

Требования безопасности перед началом работы с ручным досмотровым металлоискателем (металлодетектором):

Получить металлоискатель у ответственного за сохранность и исправность металлоискателя или у передающего смену вахтера (сторожа, охранника). Поставить отметку в журнале регистрации. Проверить соответствие металлоискателя условиям предстоящей работы, комплектность и надежность крепления деталей.

Прежде чем приступить к работе с ручным металлоискателем, необходимо убедиться в полной его исправности:

- проверить работу световой и звуковой индикации тревоги, кнопка отключения вибрации;
- индикатор автоматического контроля разряда батареи;
- отсутствие на корпусе прибора сколов и повреждений;

При несоответствии хотя бы одного из перечисленных требований металлоискатель не принимается для работы. Обо всех неполадках, неисправностях и неукomплектованности сообщить своему непосредственному руководителю.

Требования безопасности во время работы с ручным досмотровым металлоискателем (металлодетектором):

Положение металлоискателя на рабочем месте должно устранять возможность его выскальзывания и падения.

Ручной металлоискатель должен перевозиться и переноситься к месту работы в условиях, обеспечивающих его исправность и пригодность к работе, т. е. он должен быть защищен от загрязнений, увлажнения и механических повреждений. Металлоискатель необходимо предохранять от ударов, падений, попаданий в него грязи и воды.

При использовании прибора рекомендуется периодически проверять правильность его работы, используя тестовый металлический предмет.

Необходимо при работе металлоискателем провести прибором в непосредственной близости от разыскиваемого предмета. В случае обнаружения металлического предмета прибор подает звуковой или световой сигналы.

Запрещается прикреплять к чувствительному элементу прибора какие-либо металлические предметы, которые могут вызвать сигнал тревоги, чтобы не вызвать разбалансировку и уменьшение эффективности обнаружения.

Запрещается самостоятельно проводить регулировку, а также ремонт металлоискателя.

Включать металлоискатель следует только после установки его в рабочее положение. После каждой проверки на наличие металлических предметов и при любом перерыве в работе металлоискатель должен быть отключен.

Запрещается передавать металлоискатель другим работникам, не имеющим права пользоваться им.

По окончании смены Охранник передает металлоискатель сменщику, с проставлением отметки об исправности и отсутствии повреждений в журнале регистрации.

Требования безопасности в аварийных ситуациях с ручным досмотровым металлоискателем (металлодетектором):

В случае повреждения металлоискателя следует немедленно поставить в известность администрацию колледжа и своего непосредственного руководителя.

Требования безопасности по окончании работы с ручным досмотровым металлоискателем (металлодетектором):

При окончании работы следует:

- отключить металлоискатель, привести в порядок рабочее место;
- очистить металлоискатель от пыли и грязи, протерев мягкой сухой тканью или тканной салфеткой;
- убрать устройство в отведенное для него место хранения;
- металлоискатель (металлодетектор) хранить в закрытых помещениях, вдали от отопительных батарей и защищенным от солнечных лучей, влаги, агрессивных веществ.

ПАМЯТКА**при работе со стационарным арочным металлоискателем (металлодетектором)**

1. Проход в здания осуществляется через рамку стационарного металлодетектора в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности лиц, находящихся в образовательной организации, противодействия проносу предметов, представляющих опасность для окружающих.

2. При работе со стационарным арочным металлоискателем работники должны:

- использовать стационарный арочный металлоискатель по назначению;
- незамедлительно сообщить о его неисправности непосредственному руководителю;
- перед работой со стационарным арочным металлоискателем ознакомиться с инструкцией к нему;

3. Охранник несет ответственность за правильную эксплуатацию прибора.

4. Применяемый стационарный арочный металлоискатель отвечает следующим требованиям:

- предназначен для прохождения досмотров и обладает звуковой индикацией;
- обладает высоким уровнем чувствительности, дает возможность находить в одежде объекта металлические детали на довольно большом расстоянии;
- используется для обеспечения безопасности досмотра на объектах с повышенными требованиями к безопасности;
- абсолютно безопасен, не излучает каких-то вредных лучей. Прибор работает в низкочастотном диапазоне, не вредит людям, в том числе беременным женщинам и лицам, у которых установлен кардиостимулятор.

5. По медицинским показателям, при наличии подтверждающего документа, обучающиеся, работники, посетители могут быть освобождены от проверки с использованием рамки стационарного металлодетектора.

Порядок прохождения через стационарный арочный металлоискатель (металлодетектор):

1. Во избежание выдачи ложных сигналов при прохождении металлодетектора необходимо встать в очередь и по одному проходить через арку, не касаясь стоек, не толкаясь и не толкая металлодетектор.

2. Нельзя входить в металлодетектор если предыдущий человек еще не покинул его. При появлении сигнала, выполнять указания работника охраны.

3. Перед осмотром необходимо вынуть все металлические предметы, а также мобильные телефоны, ноутбуки, MP3-проигрыватели, монеты, ключи, фонарики, зажигалки, и т.д., положить их на столик рядом с постом охраны.

4. В случае отсутствия сигнала тревоги проходящий допускается в здание. Если металлодетектор издает сигнал, необходимо выполнять указания Охранника до разрешения прохода в здание.

Порядок действий Охранников при проведении досмотра через стационарный арочный металлоискатель (металлодетектор):

1. Перед работой Охранник должен проверить действие металлодетектора.

2. Проход через металлодетектор осуществляется по одному человеку.

3. При звуковом сигнале проходящему предлагается вынуть и положить все металлические предметы на столик перед постом охраны для осмотра и вновь пройти через металлодетектор.

При повторной подаче сигнала посетитель обследуется с помощью ручного металлодетектора. При этом следующий по очереди может проходить через металлодетектор.

В случае отказа, посетитель в здание не допускается.