

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ № 8 -м

03.09.2018

г. Симферополь

О введении пропускного режима

В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества и материальных ценностей, на основании Положения о пропускном режиме на территории АНО «ПОО» «ОТК»

ПРИКАЗЫВАЮ:



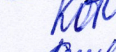
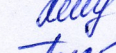

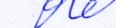
1. Установить пропускной режим на территории АНО «ПОО» «ОТК» (далее – Колледж) с 03.09.2018 г.
2. Руководителю отдела кадров Онищенко З.А. ознакомить работников и студентов с Положением о пропускном режиме на территории Колледжа под роспись в срок до 10.09.2018 г.
3. Установить график дежурства в колледже: понедельник – Кот К.Ю., вторник – Гулак А.С., среда – Ксанфопуло В.К., четверг – Турская Е.П., пятница – Донченко Я.А.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г.П. Узунова

С приказом ознакомлены:

 З.А. Онищенко
 А.С. Гулак
 К.Ю.Кот
 В. К. Ксанфопуло
 Е. П. Турская
 Я. А. Донченко

Рассмотрено и одобрено
на заседании
педагогического совета
« 01 » 09 20 17 г

Утверждаю
Директор
АНО «ПОО» «Открытый
Таврический колледж»
Г.П.Узунова



Введено в действие
Приказом директора
от 01.09.2017 № 6/1-М

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме на территории АНО «ПОО» «ОТК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного режима в здание (далее – Здание) по адресу: г. Симферополь, ул. Крымской правды, дом 4, которое принадлежит ООО «УЭУ» на праве собственности и используется в АНО «ПОО» «ОТК» (далее – Колледж) на основании договора аренды от 01.08.2017 г.

1.2. Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения; охрану Здания и служебных помещений; предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из (в) Здания (е) имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности); обеспечение внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования;

1.3. Пропускной режим включает в себя порядок входа (выхода) в (из) Здание (я) работников и студентов Колледжа, посетителей, порядок выноса (вноса) материальных ценностей, а также въезда (выезда) транспортных средств на (с) территории.

1.4. Охрана Здания и помещений включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения, самовольного выноса (вноса) из (в) Здания (е) материальных ценностей, нарушений работниками Колледжа, студентами, посетителями и посторонними лицами внутреннего распорядка и мер противопожарной безопасности в Здании и в непосредственной близости от него.

1.5. Охрана Здания осуществляется силами собственника Здания. Сотрудники охраны располагаются в охранной комнате.

1.6. Требования сотрудников охраны, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся в Здании. Работники, студенты Колледжа и посетители обязаны выполнять требования сотрудников охраны в вопросах обеспечения пропускного режима.

1.7. Требования Положения обязательны для всех работников, студентов Колледжа и иных граждан, посещающих Здание (далее – посетители).

1.8. Пропуск работников, студентов Колледжа и посетителей в Здание осуществляется через входные двери, документом, дающим право входа (выхода), является магнитная карточка.

2. Порядок входа-выхода работников и посетителей

2.1. Вход в здание работников и студентов Колледжа в рабочие дни осуществляется через входные двери по магнитным карточкам с 08:30 до 17:00.

2.2. Для входа в здание магнитная карточка прикладывается к считывателю системы контроля и управления доступом (далее – СКУД). Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

2.3. В случае временного отсутствия магнитной карточки у работников и студентов разовый вход-выход в колледж осуществляется по предъявлению паспорта, студенческого билета либо другого документа, удостоверяющего личность.

2.4. При увольнении работники сдают магнитные карточки директору колледжа при получении трудовой книжки и покидают здание через входные двери по предъявлению паспорта.

2.5. При отчислении студенты сдают магнитные карточки в учебный отдел колледжа при получении документов об образовании и покидают здание через входные двери по предъявлению паспорта.

2.6. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сотрудники охраны осуществляют пропуск в здание директора, иных работников, а так же студентов по магнитным карточкам в соответствии с приказом по Колледжу.

2.7. В праздничные и выходные дни, а также в рабочие дни после 17:00 работники пропускаются в Здание по магнитным карточкам по заявкам непосредственных руководителей, согласованными с директором.

2.8. Вход посетителей в Здание в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 08:30 до 17:00. Перед пропуском посетителя сотрудник охраны запрашивает согласие на пропуск данного посетителя у работника, к которому направляется посетитель. При получении согласия сотрудник охраны пропускает посетителя с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

2.9. Планируя прием посетителей, работники Колледжа обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных в Здании.

2.10. Посетители перемещаются в Здании только в сопровождении работника Колледжа.

2.11. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками. Электроосветительная и

электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.

2.12. Выход из Здания работников и студентов осуществляется через входные двери после появления зеленого сигнала после приложения магнитной карточки к считывателю СКУД. Выход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

2.13. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергонадзора, котлонадзора, госсвязьнадзора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекция и др.), прибывшие по служебным делам, допускаются в Здание при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору колледжа.

2.14. Проход представителей правоохранительных органов в Здание регистрируется сотрудником охраны в Журнале учета посетителей.

2.15. Пропуск транспортных средств на территорию Колледжа осуществляется с разрешения директора.

2.16. Ответственность за въезд на территорию и стоянку несет владелец автотранспорта.

2.17. Не допускаются в Здание колледжа лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования сотрудника охраны по осуществлению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.18. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник охраны может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников, студентов и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника, студента или посетителя.

2.19. При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается в Здание колледжа, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

3. Заключительные положения

3.1. Во избежание порчи магнитной карточки работники и студенты обязаны хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

3.2. В случае утраты или повреждения магнитной карточки работник и студент должны немедленно сообщить в Администрацию Колледжа.

3.3. В случае вывода из действия магнитной карточки (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник и студент должны сообщить об этом руководителю службы безопасности и сдать недействующую карточку.

3.4. Лица, утратившие магнитную карточку или допустившие ее повреждение, обязаны возместить Колледжу стоимость ее изготовления.

3.5. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. Нарушение пропускного режима служит основанием для вынесения выговора с занесением в личное дело для сотрудников и студентов Колледжа.

3.8. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника и студента колледжа, под роспись.

Подготовлено:

Руководитель отдела кадров



З.А. Онищенко