

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО «КАТиП»
Л.В. Грубинов
« _____ » _____ 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О пропускном и внутриобъектовом режиме в
государственном бюджетном учреждении Калининградской
области профессиональной образовательной организации
«Колледж агротехнологий и природообустройства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУ КО ПОО «Колледже агротехнологий и природообустройства» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее - Колледж).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Колледжа устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства от 16 сентября 2020 года №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в РФ», с требованиями Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Колледжа при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Колледжа, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Колледжа.

1.5. В обособленных подразделениях Колледжа при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Колледжа, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Колледжа и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Колледже возлагается на ЧОП «Кольчуга» на основании контракта №0335200014920003149/1 от 23.12.2020 г., начальник которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями администраций Колледжа.

1.8. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Колледжа, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется ответственным от Колледжа в пределах его компетенции.

1.9. Требования сотрудников охраны в Колледже, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Колледжа, а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся Колледжа могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), выданные в Колледже, до окончания служебной проверки.

1.10. Непосредственную координацию по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности охранниками и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на ответственного за АТЗ в Колледже.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия, используемые в Положении

3.

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники - преподавательский состав, административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Колледжа;
- преподавательский состав - лица, занимающие в Колледже педагогические должности, заведующего отделением, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;
- обучающиеся - лица, зачисленные в Колледж в качестве студентов, слушателей;
- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в Колледж;
- администрация Колледжа - директор, заместители директора, зав.

отделениями, руководители структурных подразделений;

- объекты Колледжа - административно-учебные здания, лаборатории, общежития, гаражи, базы практик и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Колледжем;

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Колледжа,

 - порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Колледжа;

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Колледжа, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Колледжа, нахождения в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и

 - др.) (далее - специальные помещения Колледжа);

- арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях Колледжа;

- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Колледжем;

- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других учебных заведений, участвующие в мероприятиях Колледжа, иные лица, кратковременно посещающие объекты Колледжа с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- структурные подразделения Колледжа – учебные отделения, лаборатории, службы, центры, отделы и т.д.;

- охрана Колледжа - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Колледжа, не являющиеся работниками Колледжа, оказывающих охранные услуги по договору (частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией Колледжа к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально- распределенных объектах;

- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Колледжа и в специальные помещения.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима

3.2. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Колледжа;
- обеспечения соблюдения, соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Колледжа;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Колледжа материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Колледжа оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности Колледжа.

3.2 Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов колледжа обучающихся и работников, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Колледжа, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории;
- порядок работы сотрудников охраны на территории;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объекты.

3.2.1. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны в Колледже создаются посты охраны (посты). Места для охранников строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.2.2. Количество постов охраны, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливаются техническим заданием к контракту и обслуживаются достаточным количеством сотрудников охраны.

3.2.3. Посты охраны должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

3.2.4. В помещениях для охраны должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на

объекте, стенды (папки) с образцами действующих в Колледже удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.3. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Колледжа

3.3.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Колледжа и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа), временные и разовые;
- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов ХХХ, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- служебные записки от администрации Колледжа, согласованные с директором Колледжа;
- личные пропуска, студенческие билеты и сотрудников Колледжа - в случае отсутствия на объекте СКУД;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

3.3.2. Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами Колледжа.

3.3.3. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

- Работникам Колледжа, оформленным на постоянную работу на основании наличия в базе данных сотрудников и действует до момента увольнения;

- обучающимся Колледжа очной формы обучения, на основании списков, заверенных администрацией Колледжа.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы).

3.3.4. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на зав. отделений, работниками - на сотрудника отдела кадров Колледжа, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника.

Для доступа на объекты Колледжа

увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

3.3.5. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам, оформленным на временную работу, на основании наличия в

базе данных сотрудников либо на основании сведений учебной части;

- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории Колледжа, на основании служебных записок с визой представителей администрации, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями (приложения 1, 2);

- обучающимся очной и заочной формы обучения на основании списков, заверенных администрацией Колледжа;

- работникам и обучающимся, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений администраций, согласованных с директором Колледжа.

3.3.6. Временный пропуск, выданный работникам Колледжа, оформленным на временную работу, и арендаторам, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения.

3.3.7. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3.8. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений, арендаторов и подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

3.3.9. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения Колледжа в пределах одного рабочего дня (приложение 3).

3.3.10. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект Колледжа, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами.

3.4. Организация допуска физических лиц на объекты КОЛЛЕДЖА

3.4.1. Доступ на объекты Колледжа осуществляется через пост охраны по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией директора Колледжа.

3.4.2. На посту охраны, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

3.4.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Колледжа должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны Колледжа.

3.4.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у поста охраны и сопровождает по колледжу.

3.4.5. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. После истечения указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника Службы после выяснения причин задержки.

3.4.6. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны.

3.4.7. Сотрудник охраны Колледжа регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.4.8. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с администрацией и директором (приложение 4).

3.4.9. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.4.10. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты осуществляется по служебным запискам, согласованным с Директором Колледжа, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта (приложение 6).

3.4.11. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

3.4.12. В случае экстренной необходимости пребывания

работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Колледжа осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения Директора Колледжа.

3.4.13. Лицам, имеющим право входа на объекты Колледжа, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Колледжа запрещается.

3.4.14. При установлении личности, сотрудники охраны обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- прокуроров и их заместителей;
- директора и лиц, следующих вместе с ним;

3.4.15. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Колледжа осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны незамедлительно информирует директора, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.4.16. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного администратора, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т.д.

3.4.17. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с директором Колледжа.

3.4.18. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Колледжа только по согласованию с директором. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.4.19. Доступ на объекты Колледжа граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с Директором, в порядке, определенном в пп. 3.3.9 настоящего Положения.

3.5. Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие Колледжа

3.5.1. Допуск транспортных средств на территории объектов, принадлежащих Колледжу, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по разовым и постоянным транспортным

пропускам.

3.5.2. Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию Колледжа в день выдачи пропуска и изымаются при выезде сотрудником охраны. Основанием для выдачи является заявление руководителя структурного подразделения, утвержденное директором (приложение 7).

3.5.3. Постоянные транспортные пропуска выдаются:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки руководителя структурного подразделения;
- на личные автомашины работников, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии свободных мест. В служебной записке указываются марка, модель, госномер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона (приложение 8). В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается одновременно с личным пропуском.

3.5.4. В случае изменения госномера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины (приложение 9).

3.5.5. Допуск автомашин на территории может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей и т.п.

3.5.6. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей осуществляется по служебным запискам администрации и согласованным с директором.

3.5.7. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, передача их другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

3.5.8. Допуск на территории объектов осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск на сотрудника охраны;
- сотрудник охраны обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины, указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;
- в случае несоответствия госномера принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, госномер транспортного средства и немедленно доложить начальнику Службы о попытке проникновения на охраняемую территорию.

3.5.9. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального

и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

3.5.10. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с проректорами, курирующими договор, и утвержденных директором, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.5.11. Въезд на объекты мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.5.12. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Колледжа осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.5.13. Въезд в охраняемые внутренние дворы объектов Колледжа личного автотранспорта может осуществляться по списку, согласованному с Директором.

3.5.14. Въезд на объекты автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разовым транспортным пропускам либо по письменному разрешению руководителя администрации объекта, согласованному с начальником Службы. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

3.5.15. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя АХО, ответственного за получение-выдачу груза.

3.6. Организация перемещения материальных ценностей.

3.6.1. Перемещение материальных ценностей на территориях осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

3.6.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения, согласованной с сотрудниками отдела учета материальных ценностей и утвержденной директором. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос

(вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 10).

3.6.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений службы АХО, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.6.4. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Колледжа;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Колледжа и включает в себя:

- обеспечение, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники Колледжа имеют право:

- 4.2.2. на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

- охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.3. Работники Колледжа обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, Директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Колледжа, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Колледжа и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Колледжа, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.4. Обучающиеся Колледжа имеют право:

- участвовать в управлении Колледжа, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.5. Обучающиеся Колледжа обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Колледже, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны.

4.2.6. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Колледжа, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объектов Колледжа техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников Колледжа, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Колледже;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Колледжа требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.7. На руководителей структурных подразделений и служб возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Колледжа;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

4.2.8. На объектах Колледжа запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Колледжа;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Колледжа оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий Колледжа имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Колледжа;
- проходить и находиться на территории Колледжа в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.2.9. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Колледжа в ночное время (после 22:00) без письменного разрешения директора.

4.2.10. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в Колледже – 08:00ч., время окончания работы – 17:00 ч., если иное не указано в трудовом договоре. Доступ на территорию Колледжа в рабочие дни для работников осуществляется с 07:00ч. до 21:00 ч., для обучающихся - с 08:00 ч. до 20:00 ч., в субботу для работников – с 08:00 ч. до 14:00 ч., для обучающихся - с 08:00 ч. до 13:00 ч. Нахождение работников и обучающихся на территории Колледжа разрешается в рабочие дни до 22:00 ч., в субботу до 16:00 ч.

4.2.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты Колледжа осуществляется только по письменному распоряжению директора или расписанию занятий, утвержденному директором Колледжа.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям Колледжа, порядок снятия и сдачи под охрану.

4.3.1. Все помещения Колледжа, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

4.3.2. Окна помещений нижних этажей зданий Колледжа, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления мер по эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

4.3.3. В каждом помещении Колледжа на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и

- антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
 - памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

4.3.4. Двери специальных помещений оснащаются печатающим устройством, ключи хранятся в печатаемых пеналах, которые печатаются личными печатями сотрудников.

4.3.5. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

4.3.6. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника Службы. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

4.3.7. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного директором (приложение 11). Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

4.3.8. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от служебного помещения и снимают его с пожарно-охранной сигнализации.

4.3.9. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны и сдать помещение под сигнализацию.

4.3.10. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.11. Работники по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить

освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранно-пожарную сигнализацию, ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.3.12. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22:00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сотрудник охраны немедленно сообщает начальнику Службы, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

4.3.13. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом охранника и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.14. При возникновении в помещениях Колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению Директора для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4.3.15. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного директора колледжа для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.3.16. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 12).

4.3.17. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.18. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о

вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

4.3.19. Уборка опечатываемых специальных помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.3.20. В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.4. Использование систем видеонаблюдения.

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Колледжа может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

4.4.3. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском и английском языках (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов (приложение 13) уполномоченных сотрудников Колледжа (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с

директором, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся в течении года.

4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает опроисшествии директору и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (приложение 14). Изъятые передаются руководству Директору для использования при проведении служебной проверки

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде (приложение 15). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками Колледжа в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

4.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, утвержденным директором, передается для принятия решения.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется директор.

5. Внесение изменений в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

6. Рассылка Положения

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет делопроизводитель колледжа в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

6.2. Настоящее Положение размещается на сайте Колледжа.

7. Регистрация и хранение Положения

7.1. Настоящее Положение регистрируется надлежащим образом. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в делопроизводстве Колледжа до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов по АТЗ.

Инструкцию подготовил зав. ОПО

 С.В. Брякотнин