Министерство образования Кузбасса Государственное профессиональное образовательное учреждение «Анжеро-Судженский политехнический колледж»

(ГПОУ АСПК)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель Педагогического совета	Директор
Д.Ф. Ахмерова	Д.Ф. Ахмерова
(протокол от « <u>13</u> » <u>екваре</u> 20 <u>23</u> г. № 1	« 13» Lenbane 20 25.
СОГЛАСОВАНО Председатель Первичной профсоюзной О.С. Никитина (протокол от «	POCCHICCO A STATE OF THE PROPERTY OF THE PROPE

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима ГПОУ АСПК

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) регламентирует особенности доступа лиц и автотранспорта на территорию Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», иными нормативно-правовыми актами, Уставом Колледжа, а также локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для работников, обучающихся, арендаторов помещений и посетителей, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.4. Ознакомление с настоящим Положением всех обучающихся, работников и арендаторов помещений Колледжа обеспечивает заместитель директора по безопасности, начальник отдела кадров, начальник административно-хозяйственного отдела (далее - AXO), коменданты и заведующие отделениями.

Ознакомление сотрудников сторонних организаций и посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящего Положения осуществляет, сотрудник частной охранной организации или дежурный бюро пропусков, непосредственно при выдаче разовых пропусков.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех

работников, обучающихся, арендаторов помещений, подрядных организаций и посетителей Колледжа.

- 1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Колледжа, сохранности материальных ценностей возлагается на заместителя директора по безопасности, начальника АХО, комендантов, заведующих отделениями Колледжа и (или) лиц, замещающих их по должности, а также лица арендующие помещения, руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима.
- 1.7. Осуществление непосредственного пропускного и внутриобъектового режима и охрана объектов Колледжа возлагается на дежурных бюро пропусков, сторожей и сотрудников частной охранной организации, в соответствии с заключенным договором.
- 1.8. Непосредственное руководство пропускным и внутриобъектовым режимами и организацией охраны объектов Колледжа осуществляет заместитель директора по безопасности, назначенный приказом.
- 1.9. Организация систематической разъяснительной работы среди работников Колледжа, обучающихся, арендаторов помещений и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием средств наглядной агитации (информационных стендов) возлагается на заместителя директора по безопасности Колледжа.
- 1.10. Заместитель директора по безопасности, осуществляет контроль за исправным состоянием систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженернотехнических систем охраны и при необходимости подает заявки на привлечение обслуживающих организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей. В рамках пропускного и внутриобъектового режима он обязан:
- организовать охрану Колледжа и проводить регулярные, а так же внеплановые проверки организации его охраны, технической оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;
 - организовать разработку планов обеспечения безопасности Колледжа;
- принимать меры организационного характера по совершенствованию системы охраны.
- 1.11. Обязанности дежурного бюро пропусков, сторожа и сотрудника частной охранной организации определены должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, трудовым договором и данным Положением.
- 1.12. В компетенцию дежурного бюро пропусков, сторожа и сотрудника частной охранной организации входит:
- проверка документов и пропусков у лиц, проходящих на территорию и в здания Колледжа;
- проведение в установленном порядке визуального досмотра (осмотра) вещей и при необходимости задержание нарушителей пропускного и внутриобъектового режима;
 - предотвращение вывоза, выноса материальных средств или ценностей;
- контроль за работой приборов охранной, автоматической пожарной и тревожной сигнализациями;
- сообщение о срабатывании сигнализации заместителю директора по безопасности, а при необходимости в подразделение органов внутренних дел или пожарную часть;
 - участие в ликвидации ЧС и предупреждении угроз террористических актов.
- 1.13. Требования дежурного бюро пропусков, сторожа, сотрудников частной охранной организации находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, арендаторами помещений и сотрудниками подрядных организаций, а также посетителями. В случае совершения административного правонарушения, либо преступления, лицо, подозреваемое в совершении такого

правонарушения (преступления), может быть задержано для последующей немедленной передачи его представителям правоохранительных органов.

- 1.14. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если законодательством Российской Федерации за такое нарушение не предусмотрена иная ответственность (административная, гражданскоправовая, уголовная).
- 1.15. Положение считается (признается) утратившим силу со дня утверждения нового «Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима ГПОУ АСПК».

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении применены термины со следующими определениями:

Работники – физические лица, работающие в Колледже по трудовому договору;

Обучающиеся — физические лица, зачисленные в Колледж для освоения образовательной программы или для прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации;

Абитуриенты – лица, подавшие заявления о зачислении в Колледж;

Администрация Колледжа – директор Колледжа и его заместители;

Посетители — физические лица, кратковременно посещающие объекты Колледжа с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

Арендаторы — юридические и физические лица, осуществляющие свою деятельность и проживание в арендуемых помещениях на объектах и территории Колледжа;

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) любых товарно-материальных ценностей на охраняемые объекты и сохраняемых объектов;

Внутриобъектовый режим - порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарноматериальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах;

Охраняемые объекты - здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащие охране и обеспечению, пропускным и внутриобъектовым режимами.

Подрядные организации — предприятия, учреждения, организации, осуществляющие работы либо оказывающие услуги на основании гражданско-правовых договоров, заключенных с Колледжем;

Охрана — лица, обеспечивающие соблюдение общественного порядка, пропускного и внутриобъектового режима в Колледже, являющиеся как работниками Колледжа (дежурный бюро пропусков, сторожа и др.), так и работниками подрядных организаций, оказывающих охранные услуги на основании заключённых с Колледжем договоров (органы внутренних дел, частные охранные предприятия), а также представители формирований, привлеченных администрацией Колледжа к обеспечению общественного порядка во время проведения массовых мероприятий (студенческий отряд охраны правопорядка, волонтеры и т.п.);

Система видеонаблюдения — программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и прочее оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля;

СКУД (система контроля и управления доступом) — система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода

физических лиц, въезда-выезда автотранспорта на объекты Колледжа.

3. Пропускной режим

- 3.1. Цели и задачи пропускного режима:
- 3.1.1. Пропускной режим организуется в целях:
- 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;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) с 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 жизни и здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности Колледжа.
 - 3.1.2. Пропускной режим включает в себя:
- порядок осуществления доступа на территорию объектов Колледжа обучающихся и работников Колледжа, арендаторов, сотрудников подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа, осуществления его осмотра;
 - порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
 - порядок передвижения физических лиц по территории и в помещениях Колледжа;
 - порядок работы охраны Колледжа;
 - порядок работы и оснащения контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок досмотра (осмотра) ручной клади физических лиц при допуске их на объекты Колледжа.
- 3.1.3. Для осуществления допуска физических лиц и автотранспорта на охраняемые объекты и территории Колледжа создаются контрольно-пропускные пункты (далее КПП).

КПП оборудуются и оснащаются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

- 3.1.4. Количество КПП, количество работников охраны и режим охраны каждого объекта устанавливается с учетом обеспечения безопасного функционирования Колледжа.
- 3.1.5. КПП должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным освещением, системами контроля доступа (турникетами), тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц при допуске их на охраняемые объекты. Въезды на охраняемые территории оборудуются металлическими воротами, которые оснащены автоматическими дистанционными системами управления.
 - 3.1.6. В помещениях КПП должна быть в наличии следующая документация:
- Должностные инструкции: сотрудника частной охранной организации, дежурного бюро пропусков и сторожа;
 - Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
 - Правила пользования техническими средствами охраны;
- Журналами: приема и передачи смен; регистрации посетителей; регистрации транспортных средств и т.д.
 - 3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Колледжа.
 - 3.2.1. В Колледже устанавливаются следующие виды пропусков:
 - 3.2.1.1. По назначению:
 - личный пропуск (бесконтактная карта доступа);
 - транспортный (Приложение №1).
 - 3.2.1.2. По срокам действия:
 - постоянный;

- разовый (Приложение №2);
- 3.2.1.3. По типам:
- бланкового исполнения:
- пластикового исполнения.
- 3.2.2. Оформление и выдача разового и транспортного пропуска посетителю осуществляется на контрольно-пропускном пункте при предъявлении им одного из документов, удостоверяющих личность:
 - паспорта;
 - удостоверения личности офицера или военного билета;
- служебного удостоверения сотрудника органов МВД, ФСБ, прокуратуры и других правоохранительных и надзорных органов;
 - водительского удостоверения.
- 3.2.3. **Постоянные личные пропуска** (бесконтактная карта доступа) оформляются и выдаются работникам Колледжа, принятым на постоянную работу, после оформления приказа о приеме, прохождения вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, пропускному и внутриобъектовому режимам и ознакомления с настоящим Положением под личную роспись в Журнале выдачи пропусков у заместителя директора по безопасности.
- 3.2.3.1. При выдаче пропуска в Журнале выдачи пропусков производится запись о дате выдачи. В дальнейшем в Журнал заносятся все сведения об утерях пропуска, выдаче дубликата или замене пропуска в случае прихода в негодность, изменения фамилии, должности, а также о сдаче пропуска в случае увольнения.
- 3.2.3.2. При выдачи пропуска (бесконтактная карта доступа) в СКУД на КПП заносится информация о лице, получившем данный пропуск (фамилия, имя, отчество владельца карты, наименование структурного подразделения, занимаемая должность).
- 3.2.3.3. Постоянный пропуск предоставляет работнику право входа (выхода) на территорию Колледжа только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни имеют беспрепятственный допуск в учебные корпуса и общежития директор Колледжа, его заместители, коменданты, социальные педагоги, педагоги-психологи и воспитатели общежитий. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Колледже, допускаются на основании приказа, распоряжения, заверенного подписью директора Колледжа.

- 3.2.3.4. В случае утери постоянного пропуска работник обязан сообщить об этом заместителю директора по безопасности. На основании заявления работника и письменного объяснения об обстоятельствах утери пропуска на имя директора Колледжа оформляется пропуск дубликат и выдается работнику.
- 3.2.3.5. При увольнении работник обязан сдать пропуск заместителю директора по безопасности в день увольнения. Приняв пропуск, заместитель директора по безопасности делает отметку о сдаче пропуска в Журнале выдачи пропусков и удаляет данный пропуск из СКУД. Для оформления окончательного расчета увольняемые работники проходят на территорию Колледжа по разовым пропускам.
- 3.2.3.6. Постоянные личные пропуска для обучающихся и арендаторов помещений в общежитии оформляются и выдаются, на основании поданных списков и личных заявлений от арендаторов помещений комендантами общежитий, заверенными директором Колледжа. Каждый обучающийся и арендатор помещения при выдаче пропуска ознакамливается с настоящим Положением под личную роспись в протоколе выдачи пропусков. При входе в общежитие обучающийся должен сдать сотруднику частной охранной организации пропуск и получить ключи от комнаты, а при выходе сдать ключи от комнаты и получить от сотрудника частной охранной организации свой пропуск. Граждане, арендующие помещения в общежитии на постоянной или временной основе при входе предъявляют пропуска.

- 3.3. Разовые пропуска являются документом, дающим право на однократное посещение территории и объектов Колледжа в течение суток на одно лицо.
 - 3.3.1. Разовый пропуск посетителю оформляется на основании указаний директора

Колледжа (заместителя директора по безопасности или дежурного администратора). Право подачи служебной записки (Приложение № 3), на оформление массового пропуска во время проведения родительских собраний, открытых мероприятий, предоставлено классным руководителям (кураторам, мастерам производственного обучения) и лицам ответственным за проведение данного мероприятия. Классный руководитель (куратор, мастер производственного обучения), ответственное лицо к служебной записке прилагают список родителей, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, общее количество либо список участников на КПП за своей личной подписью и несет персональную ответственность за встречу родителей, и посетителей, соблюдение ими правил внутриобъектового режима.

- 3.3.2. При выдаче разового пропуска сотрудник частной охранной организации, дежурный бюро пропусков кратко ознакамливает посетителя с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в учебных корпусах и в общежитиях Колледжа.
- 3.3.3. При выходе посетителя с территории Колледжа, сотрудник частной охранной организации, дежурный бюро пропусков обязан контролировать сдачу пропуска.
- 3.3.4. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами Колледжа или в исключительных случаях, в вестибюле с разрешения дежурного администратора.
- 3.4. Проход обучающихся, работников, арендаторов помещений Колледжа, сотрудников

сторонних организаций и посетителей, ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей и иных грузов осуществляется только через центральный выход и при наличии соответствующих пропусков.

- 3.4.1. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по безопасности), а в их отсутствии с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасных выходов, контроль за ними осуществляет сотрудник частной охранной организации, дежурный бюро пропусков или иное лицо, назначенное директором (заместителем директора по безопасности или дежурным администратором).
- 3.5. Порядок допуска обучающихся, сотрудников Колледжа, сотрудников сторонних организаций и посетителей.
- 3.5.1. Допуск сотрудников Колледжа, сотрудников сторонних организаций и посетителей на территорию, в учебные корпуса и общежития Колледжа осуществляется только по пропускам установленного образца.
- 3.5.2. Допуск, обучающихся в учебные корпуса осуществляется только по постоянным личным пропускам (бесконтактная карта доступа) или студенческим билетам установленного образца. В отдельных случаях обучающийся, прибывший на учебу, без пропуска и студенческого билета, допускается в здание после предъявления им документа удостоверяющего личность (паспорт, водительское или пенсионное удостоверение), записи в журнале регистрации обучающихся, не имеющих пропусков или студенческих билетов и выдачи разового пропуска.
- 3.5.3. В отдельных случаях работник Колледжа, прибывший на работу без пропуска по уважительной причине, может быть допущен в здание по разовому пропуску.
- 3.5.4. На входе в здание Колледжа посетитель обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Данные посетителя (Ф.И.О., предъявляемый документ), а также время входа и выхода из учебного корпуса и общежития, цель посещения заносятся сотрудником частной охранной организации, дежурным бюро пропусков в Журнал регистрации посетителей (Приложение № 4).

Если в поведении посетителя усматриваются признаки психического отклонения,

выражающиеся в его неадекватном поведении, ярко выраженной агрессии по отношению к окружающим, дежурный бюро пропусков, сотрудник частной охранной организации информирует об этом директора Колледжа (дежурного администратора или заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям: при необходимости вызывает наряд полиции или бригаду «скорой медицинской помощи».

- 3.5.5. При наличии у посетителя ручной клади сотрудник частной охранной организации, дежурный бюро пропусков предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа посетитель не допускается в Колледж. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию, здание Колледжа, сотрудник частной охранной организации, дежурный бюро пропусков информирует об этом директора Колледжа (дежурного администратора или заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям при необходимости вызывает наряд полиции или группу вневедомственной охраны.
- 3.5.6. Осуществление пропускного режима обеспечивается сотрудником ЧОП через рамку металлоискателя в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», п.24. Б Пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях) достигается посредством:
- а) организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях);
- б) своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории).
- 3.5.7. После регистрации и предъявления содержимого ручной клади посетитель перемещается по территории и в здании Колледжа в сопровождении работника, к которому он прибыл.
- 3.5.8. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ допуск рабочих на территорию осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Колледжа. Контроль за проведением ремонтных работ, складирование и временное хранение материалов и оборудования осуществляет начальник АХО. Подрядным организациям запрещено оставлять на территории и в здании Колледжа легковоспламеняющиеся и взрывоопасные материалы по окончании рабочей смены.
- 3.5.9. Нахождение посетителей после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора Колледжа запрещено.
- 3.5.10. В общежития Колледжа допуск посетителей осуществляется в соответствии с отдельным нормативным актом, определяющим пропускной и внутриобъектовый режим в общежитиях.
- 3.5.11. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.6. Допуск представителей государственных надзорных органов осуществляется в следующем порядке:

- сотрудники государственного пожарного надзора при наличии удостоверений допускаются в Колледж, в сопровождении заместителя директора по безопасности;
- сотрудники федеральных органов налоговой инспекции при наличии удостоверений допускаются на территорию Колледжа, в сопровождении главного бухгалтера или

представителей бухгалтерии;

- сотрудники органов МВД, ФСБ, Прокуратуры, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, при наличии удостоверений допускаются на территорию Колледжа, в сопровождении заместителя директора по безопасности;
 - сотрудники Министерства образования Кузбасса допускаются в Колледж, в сопровождении заместителя директора по учебной работе.

По прибытии выше указанных лиц в Колледж дежурный бюро пропусков, сотрудник частной охранной организации информирует об их прибытии директора Колледжа, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по учебной работе, главного бухгалтера.

Сотрудники органов МВД, ФСБ, и Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию и в здание Колледжа по служебным удостоверениям без оформления пропусков и осматривать их при преследовании лиц подозреваемых в совершении преступлений либо при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а так же для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках.

В этих случаях дежурный бюро пропусков, сотрудник частной охранной организации обязан немедленно сообщить об их прибытии директору Колледжа, заместителю директора по безопасности, для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории и в здании Колледжа. Контрольные и инспектирующие функции на территории и в здании Колледжа сотрудники всех выше указанных федеральных надзорных органов осуществляют на основании личных служебных удостоверений.

- 3.6.1. Работники территориальных органов власти (региональных и муниципальных) допускаются на территорию и в здание Колледжа по указанию директора на общих основаниях.
- 3.6.2. Работники средств массовой информации допускаются на территорию и в здание Колледжа только после полученного на то разрешения от директора, на общих для посетителей основаниях, обязательно в сопровождении представителя Колледжа.
- 3.6.3. Беспрепятственно допускаются на территорию и в здание Колледжа расчеты пожарных машин, бригады аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.
- 3.6.4. В случаях возникновения аварийной обстановки на объектах Колледжа в нерабочее время мобильные аварийные бригады из числа работников Колледжа допускаются на территорию и в здание согласно списку утвержденному директором Колледжа и находящегося на КПП.
- 3.6.5. Допуск персонала сторонних организаций, занимающихся самостоятельной производственной деятельностью или иной хозяйственной деятельностью на территории и в здании Колледжа осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Колледжа, после прохождения ими инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам и ознакомления с настоящим Положением.

3.7. Порядок допуска автотранспортных средств на территорию колледжа

- 3.7.1. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию комплекса зданий Колледжа (далее Комплекс) осуществляется только через въездные автомобильные ворота.
- 3.7.2. Порядок движения автотранспорта по проезжей части на территории Комплекса определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с «Правилами дорожного движения $P\Phi$ ».

Скорость движения транспортных средств на территории Комплекса по центральной дороге не должна превышать 5 км/час.

- 3.7.3. Въезд автотранспорта, принадлежащего Колледжу на территорию Комплекса и его выезд производится только по предъявлении водителем постоянного транспортного пропуска.
- 3.7.4. Въезд и выезд автомобилей сторонних организаций на территорию Комплекса, прибывших с грузом в адрес Колледжа в рабочее время, разрешается по разовому пропуску, выданному сотрудником частной охранной организации с указанием марки и государственного регистрационного номера транспортного средства. При этом сотруднику частной охранной организации предъявляется товарно-транспортная накладная на груз. Данные о въезжающем на территорию Колледжа автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение № 5).
- 3.7.5. Стоянка транспортных средств работников, обучающихся и арендаторов помещений Комплекса вдоль проезжих частей, на пешеходных дорожках и прилегающей к Комплексу территории запрещена.
- 3.7.6. Для стоянки личного транспорта работников, обучающихся и арендаторов помещений за территорией Комплекса отведено специальное место, которое не препятствует движению спец авто средств в случае ЧС и т.д.
- 3.7.7.В случае возникновения нештатной ситуаций связанных с несанкционированным вывозом (выносом) за пределы территории материальных ценностей, оборудования, строительных и др. материалов сотрудник частной охранной организации, сторож информирует директора Колледжа (заместителя директора по безопасности) и в соответствии с его указаниями вызывает полицию или группу вневедомственной охраны. В случае если сотрудник частной охранной организации, сторож не проинформировал директора Колледжа (заместителя директора по безопасности) о данном факте, он привлекаются к ответственности установленным законодательством РФ.
- 3.7.8. Если на территории Комплекса или в непосредственной близости от него длительное время находится транспортное средство, вызывающее подозрения, сотрудник частной охранной организации, сторож информирует директора Колледжа (заместителя директора по безопасности). Информация о транспортном средстве директором Колледжа (заместителя директора по безопасности) сообщается в территориальный орган внутренних дел.
 - 3.7.9. При проезде через въездные ворота водитель автотранспорта обязан:
 - остановить автомобиль;
 - высадить пассажиров и направить их в здание для получения пропуска;
- получить временный пропуск (за исключением штатных водителей транспорта, принадлежащего Колледжу).
- 3.7.10. Спецавтомобили пожарной охраны, скорой помощи, правоохранительных органов, прибывающие на территорию Комплекса в связи с чрезвычайными ситуациями или учениями, следующие с включенными спец. сигналами, пропускаются беспрепятственно.
- 3.7.11. Порядок нахождения автотранспортных средств на территорию комплекса зданий.
- 3.7.12. Проезд автотранспорта, независимо от его принадлежности, осуществляется по проезжим частям, прилегающим к территории комплекса зданий, порядок движения определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с «Правилами дорожного движения Р Φ ».
- 3.7.13. Скорость движения по прилегающим к территории Комплекса проезжим частям не должен превышать 40 км/ч.
- 3.7.14. Стоянка транспортных средств работников, обучающихся и арендаторов помещений Комплекса вдоль проезжих частей, на пешеходных дорожках и прилегающей к Комплексу территории запрещена.
- 3.7.15. Для стоянки личного транспорта работников, обучающихся и арендаторов помещений на территории Комплекса *о*тведено специальное место, которое не препятствует движению спец. автосредств в случае ЧС и т.д.

- 3.7.16. В случае возникновения нештатной ситуаций связанных с несанкционированным вывозом (выносом) за пределы территории материальных ценностей, оборудования, строительных и др. материалов сотрудник частной охранной организации, сторож информирует директора Колледжа (заместителя директора по безопасности) и в соответствии с его указаниями вызывает полицию или группу вневедомственной охраны. В случае если сотрудник частной охранной организации не проинформировал директора Колледжа (заместителя директора по безопасности) о данном факте, он привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.
- 3.7.17. Если на территории Комплекса или в непосредственной близости от него длительное время находится транспортное средство, вызывающее подозрения, сотрудник частной охранной организации, сторож информирует директора Колледжа (заместителя директора по безопасности). Информация о транспортном средстве директором Колледжа (заместителя директора по безопасности) сообщается в территориальный орган внутренних дел.

3.8. Порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных средств (ценностей).

Основанием для вывоза (выноса) материальных средств (ценностей) с территории Комплекса, служит пропуск (Приложение № 6), который выдается на основании служебной записки на выдачу материального пропуска (Приложение № 7), заместителем директора по безопасности на основании распоряжения директора Колледжа.

При проверке правильности оформления пропуска на вывоз продукции сотрудник частной охранной организации, дежурный бюро пропусков, сторож обращают внимание на обязательное наличие в пропуске даты, на которую он выписан, проверяют наличие подписи руководителя и печать.

3.9. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

- **3.9.1.** Для лиц с ограниченным возможностями здоровья (OB3) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
- возможность беспрепятственного входа в образовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории колледжа, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение лиц с OB3, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
 - содействие лицу с ОВЗ при входе в колледж и выходе из нее;
- обеспечение допуска в образовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ОВЗ к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели и задачи внутриобъектового режима

- 4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:
- создание условий для выполнения своих функций работниками и обучающимися;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на прилегающих к ним территориях,

обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объектов Колледжа;
- -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 образовательной деятельности;
- закрепление за подразделениями и отдельными работниками специальных служебных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, жилых, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охраннопожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопки тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий работников и обучающихся при возникновении чрезвычайных и иных нештатных ситуаций.

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

- 4.2.1. Работники Колледжа имеют право на:
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
 - 4.2.2. Работники Колледжа обязаны:
- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами;
- незамедлительно сообщать охране Колледжа (дежурному администратору) 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 любого рода нарушений своим непосредственным руководителям и администрации Колледжа;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами Колледжа;
- активно содействовать проводимым служебным проверкам, предоставлять работникам, проводящим проверку, необходимую информацию в полном объёме.
 - 4.2.3. Обучающиеся Колледжа имеют право:
- участвовать в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима, вносить предложения по улучшению его организации;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности основных структурных подразделений Колледжа, связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
 - 4.2.4. 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 Колледжа;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный Колледжу, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами Колледжа, в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, внутреннего распорядка общежитий.
- 4.2.5. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима учебных корпусов и

общежитий возлагается на заместителя директора по безопасности и комендантов данных помещений, которые обязаны выполнять требования, установленные в целях организации безопасности:

- техническую укреплённость и оборудование объектов Колледжа техническими средствами охраны, системами пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;
- -поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание инженернотехнических средств охраны, систем пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников, арендаторов и подрядных организаций по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режима;
- -осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися внутриобъектового требований пропускного И режима, проведение ними разъяснительной направленной на неукоснительное соблюдение правил работы, внутреннего распорядка Колледжа, охраны антитеррористической труда, мер защищённости и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.
 - 4.2.6. На руководителей структурных подразделений и заведующих отделениями Колледжа возлагается ответственность за:
- соблюдение установленного внутриобъектового режима в закреплённых служебных помещениях;
- выполнение мероприятий антитеррористической направленности и пожарной безопасности в закреплённых за подразделением и отделом помещениях;
- надлежащее использование и сохранность технического оборудования, документации и иных материальных ценностей Колледжа;
 - порядок приема посетителей.
 - 4.2.7. На объектах и территориях Колледжа запрещается:
 - находиться и передвигаться по территории Колледжа без пропуска;
- передавать кому-либо свои личные пропуска или проводить на территорию (выпускать с территории) по своему личному пропуску другое лицо;
- приносить, передавать, использовать в Колледже и на его территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические, психотропные, одурманивающие вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;
- приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, способные привести к взрывам, возгораниям, отравлению и др. участников образовательного процесса и иных лиц;
- без письменного разрешения директора Колледжа провозить и проносить на территорию Колледжа компьютерную технику, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и

производить фото- или видеосъемку, проносить (провозить) на территорию и выносить (вывозить) информационные носители;

- допускать в адрес дежурных бюро пропусков, стороже, сотрудников частной охранной организации при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- проходить на территорию и в здание Колледжа в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- распивать на территории и в здании Колледжа алкогольные напитки, и принимать наркотические и психотропные и другие вещества;
- курить в не установленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;
- находиться на территории и в здании Колледжа сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения директора или утвержденного графика секций и кружков;
- без оформления письменного разрешения директора Колледжа вывозить и выноситься территории Колледжа материальные средства (ценности);
 - иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;
 - нарушать правила внутреннего распорядка Колледжа;
- применять физическую силу в отношении других обучающихся, работников Колледжа и иных лиц, использовать ненормативную лексику;
- приносить и использовать атрибуты порочащие честь страны, учреждения, а также ущемлять достоинства обучающихся и работников Колледжа.
- 4.2.8. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится на территории и в здании Колледжа разрешено:
- обучающимся с 7:30 до 21:00 в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций, клубов;
 - работникам Колледжа с 7:00 до 21:00.
- В остальное время присутствие обучающихся и работников Колледжа осуществляется с разрешения директора Колледжа или его заместителей.
- В общежитиях Колледжа присутствие обучающихся, арендаторов помещений и посетителей осуществляется в соответствии с отдельным нормативным актом, определяющим внутриобъектовый режим в общежитиях.
- 4.2.9. По окончании работы Колледжа сотрудник частной охранной организации осуществляет обход территории по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, отсутствие утечек воды, включенных электроприборов, света, наличие и целостность печатей), осуществление обхода производится через каждые 2 часа. Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра состояния объекта.
- 4.2.10. В целях реализации и контроля за соблюдением внутреннего режима в Колледже, из числа заместителей директора Колледжа и руководителей структурных подразделений назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным директором графиком дежурств и осуществляется в соответствии с отдельным нормативным актом.
- 4.3. Требования, предъявляемые к помещениям Колледжа, порядок их снятия и сдачи под охрану.
- 4.3.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация, а также двери запасных выходов должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией (далее сигнализация). В дверях устанавливаются исправные замки, при необходимости опечатывающие устройства (основания и порядок установки опечатывающих устройств, выдачи и использования

личных металлических печатей закреплён отдельным локальным нормативным актом Колледж).

- 4.3.2. Окна помещений нижних этажей зданий, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками с целью исключения возможности проникновения через них посторонних лиц. Для осуществления мер по эвакуации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций решетки устанавливаются таким образом, чтобы имелась возможность их открытия изнутри.
- 4.3.3. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации определены специальные помещения, в которых установлено дорогостоящее оборудование, хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация. Для таких помещений определяется особый порядок охраны и доступа.
- 4.3.4. Двери специальных помещений могут оснащаться опечатывающими устройствами, ключи хранятся в пеналах, которые опечатываются в присутствии дежурного бюро пропусков, сторожа или сотрудника частной охранной организации заместителем директора по безопасности.
- 4.3.5. Ключи от всех служебных помещений хранятся на постах охраны (вахтах). Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений (Приложение 9).
- 4.3.6. Ключи от служебных помещений, аудиторий (кроме помещений, выделенных для студенческих объединений) обучающимся Колледжа не выдаются.
- 4.3.7. Допуск работников к получению ключей у охраны Колледжа осуществляется на основании списка, составленного заместителем директора по безопасности, за которым закреплено данное служебное помещение (Приложение 10).
- 4.3.8. Представленные списки работников допущенных до взятия ключей актуальны в течение учебного года, подлежат обновлению ежегодно до 25 сентября.
- 4.3.9. Заместитель директора по безопасности обязан лично провести инструктаж работников о порядке вскрытия (закрытия) помещения.
- 4.3.10. Ключи от учебных помещений, помещений общего пользования могут выдаваться преподавательскому составу, уборщикам помещений с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи охране на пост охраны.
- 4.3.11. Постановка (снятие) на сигнализацию (охрану) помещений осуществляется сотрудником частной охранной организации, время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале (Приложение 11).

Сотрудник частной охранной организации, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

- 4.3.12. Работники по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы и оргтехнику, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать ключи охране Колледжа, о чем делается отметка в журнале выдачи ключей.
- 4.3.13. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану после 22.00, либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, охрана Колледжа незамедлительно сообщает об этом заместителю директора по безопасности или коменданту здания, который выясняет причины и принимает меры по обеспечению технической или физической охраны помещения.
- 4.3.14. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом коменданта здания или заместителя директора по безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

- 4.3.15. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты сотрудником частной охранной организации 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 (шкафов) из опасной зоны.
- 4.3.16. Доступ в помещения для устранения неисправностей пожарной сигнализации и оповещения о чрезвычайных ситуациях, обеспечения бесперебойной работы средств технической безопасности (за исключением случаев, предусмотренных п. 4.3.15. настоящего Положения) может быть осуществлён комиссионно в отсутствии ответственных лиц. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность комендант и заместитель директора по безопасности и лица, за которыми закреплено помещение. О вскрытии помещения составляется акт (Приложение 12), который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится у заместителя директора в течение года, после чего подлежит уничтожению
- 4.3.17. Помещение может быть вскрыто сотрудником частной охранной организации для осмотра в случае срабатывания сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.
- 4.3.18. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию подозреваемых и обеспечению сохранности следов преступления.
- 4.3.19. Уборка опечатываемых специальных помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников данного помещения.
- 4.3.20. В ночное время, выходные (воскресенье) и праздничные дни охраной Колледжа 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. В случае выявления каких-либо нарушений информируется дежурный администратор и заместитель директора по безопасности и производится соответствующая запись в журнале приёма-сдачи дежурств.
- 4.3.21. В случае выявления (обнаружения) факта несанкционированного вывоза (выноса) за пределы территории материальных ценностей, оборудования, строительных и др. материалов дежурный бюро пропусков, сторож или сотрудник частной охранной организации информирует директора Колледжа (заместителя директора по безопасности) и в соответствии с его указаниями вызывает полицию или группу вневедомственной охраны. В случае если дежурный бюро пропусков, сторож или сотрудник частной охранной организации не проинформировал директора Колледжа (заместителя директора по безопасности) о данном факте, он привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.
- 4.3.22.Все передвижения по территории работниками и посетителями Колледжа осуществляется только при наличии пропусков.

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 объекта 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 определённых мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.
- 4.4.3. Порядок организации и осуществления видеонаблюдения в Колледже, определяется отдельным локальным нормативным актом Колледжа.
- 4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, охрана Колледжа, осуществляющая видеонаблюдение, сотрудники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных в Колледже и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.
- 4.4.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений (Приложение 13) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Колледжа, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации (Приложение 14), который хранится у заместителя директора по безопасности. Там же хранятся письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п.

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

- 4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, охрана Колледжа незамедлительно сообщает о происшествии дежурному администратору, заместителю директора по безопасности и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций. 4.5.2. По факту любого выявленного нарушения заместителем директора по безопасности Колледжа составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места работы (учебы), должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные очевидцев.
- 4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты, материальные ценности и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (Приложение 15). Изъятое передается директору Колледжа для возможного использования при проведении служебной проверки.
- 4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя берутся объяснения в письменном виде (Приложение 16). В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт в присутствии свидетелей.
- 4.5.5. Проведение служебных проверок регламентируется отдельным локальным нормативным актом Колледжа.
- 4.5.6. Лица, находящиеся или пытающиеся пройти на территории и в здании Колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат задержанию, для проведения служебного разбирательства, либо вызова органов МВД.

5. Внесение изменений в настоящее Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции заместителем директора по безопасности.

6. Рассылка настоящего Положения

- 6.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке по структурным подразделениям Колледжа, которую осуществляет заместитель директора по безопасности.
- 6.2. Настоящее Положение размещается на сайте Колледжа в разделе «Безопасность».

7. Регистрация и хранение настоящего Положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Колледжа.
- 7.2. Настоящее Положение регистрируется в реестре локальных актов Колледжа. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится у документоведа до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов у заместителя директора по безопасности.

ГПОУ «Анжеро-Судженский политехнический колледж»	
ПРОПУСК № на право въезда на территорию учреждения	
Автомобиль марки	
Государственный номер	
Действителен до	
Директор ГПОУ «Анжеро-Судженский политехнический колледж» Ф.И.О.	
М.П.	

Корешок № Разового пропуска	Разовый пропуск (автотранспорт) № «»20г.
«»20 г. Время с до Подпись сотрудника охраны	Ф.И.О водителя

Приложение № 2 К Положению об организации пропускного и внутриобъектового режима ГПОУ АСПК

Разовый пропуск на посещение №
«»20 Γ.
Ф. И.О
Время пребывания в учреждении с до
Подпись сотрудника охраны
Подлежит возврату

Форма

служебной записки руководителя основного структурного подразделения – организатора мероприятия с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей на допуск участников

	Заместител		
	ГПОУ	кнА»	керо-Судженский
	политехнич		колледж»
		Ф.И.О.	
Прошу Вас обеспечить доступ участников _			
	название	мероприятия,	наименование
помещения,			
учебно	го здания, адр	ec	
учебно «» 20г. в		в количестве	человек.
наименование отде.	ления и № гру	ППЫ	
Организатор			мероприятия
Ф.И.О.	ответственн	 ого лица, должно	ость, контактный
телефон		·	
Начало мероприятия: часмин. Ок	ончание:	часмин.	
Приложение: список участников.			
Должность Ф.И.О.			подпись
« » 20 г.			

Приложение № 5 К Положению об организации пропускного и внутриобъектового режима ГПОУ АСПК

.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О.	Документ,	Время	Время	Цель	К кому	Подпись сотрудника	Примечания
п/п	посещения учреждения	посетителя	удостоверяющий личность	входа в учреждение	выхода из учреждения	посещения	прибыл	сопровождающего посетителя	(результат осмотра ручной клади)

Приложение № 6 К Положению об организации пропускного и внутриобъектового режима ГПОУ АСПК

Журнал регистрации автотранспорта въезжающего на территорию

No	Дата	Марка,	Ф.И.О. водителя,	Документ,	Цель визита	Время въезда	Время выезда	Подпись	Примечание
п/п	въезда на территорию учреждения	государственный номер автомобиля	наименование организации, которой принадлежит автомобиль	удостоверяющий личность водителя		на территорию	с территории	дежурного по КПП	(результат осмотра автотранспорта и груза)

Действителен до «»	20	_ г.
МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №		
для права провоза материальных ценностей		
Выдан		
фамилия, имя, отчество		
Организация		
наименование организации		
Автомобиль		
марка, государственный номер		
Наименование материальных ценностей:		
Количество:		
количество:		
Пропуск сдается при вывозе материальных ценностей за территорик «Анжеро-Судженский политехнический колледж») ГПС	ЭУ
Директор ГПОУ «Анжеро-Судженский		
политехнический колледж»Ф.И.О.		
м.п		

Форма служебной записки на выдачу материального пропуска

				Дире поли	ектор	ический	_		Судженский
				<u> </u>			Д.Ф. Ахмер _20 г.	юва	
Прошу Вас разреши	ть выд	ачу матер	оиальн	ого пј	ропус			C	труктурного
подразделения c «»									;
наименование матер в связи	риальні	ых ценнос	стей с	указаі	нием	гипа (мар	ки), инвент	арно	го номера
Должнос Ф.И.О.	СТЬ								подпись
«»		20г.							

^{*} Об ответственности за утерю указанных материальных ценностей я предупрежден.

Приложение № 9

К Положению об организации пропускного и внутриобъектового режима ГПОУ АСПК

Форма журнала выдачи ключей от служебных помещений

Время выдачи	№	Количество	ФИО	Подпись	Время	Количество	ФИО лица,	Подпись	Подпись
ключей	служебного	выданных	получившего	лица,	возврата	сданных	сдавшего	лица,	лица,
	помещения	ключей	ключи	получившего	ключей	ключей	ключи	сдавшего	выдавшего
				ключи				ключи	ключи

РОК: до «	»	20r.		Ди «А	ВЕРЖДАЮ ректор ГПО нжеро – Су, пледж»	
				<u> </u>	<u> </u>	
	№ π/π	мо и наименование помещения	их к получению ключей от служебных Фамилия, имя, отчество	х и иных I	аемая должность	
С треб	ованиями	Положения о пропускном и внут ————————————————————————————————————	риобъектовом режиме в Колледже сотрупорации — — — — — — — — — — — — — — — — — —	удники м	ною ознако Ф.И.О.	млены.

Ф.И.О.

Заместитель директора по безопасности ______

подпись

Приложение № 11

К Положению об организации пропускного и внутриобъектового режима ГПОУ АСПК

Журнал постановки и снятия с сигнализации служебных помещений

Дата	Время	Время	Номер	Время	Фамилия	Подпись	Время	Фамилия	Подпись
	снятия	постановки	служебного	снятия	снявшего с	снявшего с	постановки	поставившего	поставившего
	для	по	помещения		сигнализации	сигнализации		на	на
	уборки,	окончании						сигнализацию	сигнализацию
	подпись	уборки,							
	уборщика	подпись							
		уборщика							

АКТ о вскрытии помещения

должность, Ф.И.О., рабочий телефон «»
 «»
должность, Ф.И.О., рабочий телефон «»
помещение№ в здании по адресу ул
помещение№ в здании по адресу ул
О вскрытии были уведомлены: 1
1 должность, Ф.И.О., рабочий телефон
должность, Ф.И.О., рабочий телефон
Осмотр помещения в момент вскрытия выявил:
После вскрытия в помещение были допущены: 1.
2. <u> </u>
Приняты следующие меры:
Место складирования эвакуированного имущества:
Принятые меры по сохранности эвакуированного имущества:
Время закрытия помещения: «» час. «» мин. Состояние помещения в момент закрытия:
Иные сведения
Приложение: опись эвакуированного имущества на листах, фотографии помещения на листах
подпись, работника составившего акт

подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Приложение № 13

К Положению об организации пропускного и внутриобъектового режима ГПОУ АСПК **Форма**

запроса на копирование и выдачу архивной видеоинформации

	УТВЕРЖД	[АЮ:			
	,	ГПОУ	«Анже	ро –	Судженский
	<u>«</u> »		Д.Ф. Ахг _20 г.	мерова	
Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) ненужное зачеркнуть) период с	-		-	-	-
дресу				на	основании
Должность	подпись			Ф.И	.O.
Сонтактный телефон:					
(» 20 г					

Приложение № 14

К Положению об организации пропускного и внутриобъектового режима ГПОУ АСПК

Форма журнала учёта выдачи видеоинформации

No॒	Дата, №	Инициато	Наименовани	Характеристик	Должность,	Должность,
	документа,	р запроса	е объекта,	и видеозаписи	фамилия,	фамилия,
п/	подтверждающег		адрес	(дата,	инициалы лица,	инициалы лица,
П	о запрос			временной	выдавшего	получившего
				промежуток и	видеоинформаци	видеоинформаци
				краткое	Ю	Ю
				содержание)		

Форма

акта изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режима

АКТ ИЗЪЯТИЯ

г. Анжеро-Судженск Мною,							«»	20г.
сегодня «			20	Г. В	час	мин.		
В присутст	вии: 1							
y								
указываются	должность	(номер	группы),	фамилия,	инициалы	работника	(обучающегося,	посетителя)
	у которого	, ыткаей	документы	, наименов	ание докуме	ентов, их но	мера и описание	
подпись	работника, с	оставиви	цего акт					
1	,	2						
подписи	лиц, присут	ствовави	их при сос	ставлении а	акта			

Приложение № 16

К Положению об организации пропускного и внутриобъектового режима ГПОУ АСПК

Форма

объяснения свидетеля нарушения и нарушителя пропускного и внутриобъектового режима

		P 42		
		Директору ГПОУ «Анжеро – Судженск колледж» Д.Ф. Ахмерова	кий политехнический	
		Ф.І	И.О.	
		долж	НОСТЬ	
			она	
		Объяснение		 _ _
«»	20r.		подпис	ъ
Опросил				_
	должность	подпись	Ф.И.О.	