

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета

Директор

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

_____ А. Г. Тарасов

_____ В. И. Бочков

« ___ » _____ 2022 г.

« ___ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Строительно-энергетический колледж (образовательно-производственный кампус) им. П. Мачнева»

1. Предмет регулирования настоящего положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в целях охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса, посетителей ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева» (далее – Колледж), обеспечения антитеррористической защищенности колледжа, а именно: воспрепятствование неправомерного и несанкционированного проникновения граждан и транспортных средств в здания и на территорию Колледжа, выявление нарушителей и признаков подготовки террористических актов, пресечение попыток совершения террористических актов, ликвидация угрозы их совершения, выявление и предотвращение несанкционированного проноса на территорию и в здания Колледжа и применение опасных для жизни и здоровья, запрещенных на законодательном уровне веществ, препаратов и предметов, обеспечения комплексной безопасности в целом, обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Колледжа, сохранения служебной тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего порядка на территории и объектах Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами колледжа, в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений. Положение регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Колледжа.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников Колледжа и доводятся до них под личную подпись, на обучающихся и посетителей Колледжа – в части, их касающейся.

2. Область применения

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах Колледжа устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, законов от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О

безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления 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)», Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» и иных нормативных актов органов законодательной и исполнительной власти РФ, Министерства Образования РФ.

2.2. Настоящее положение распространяется на все учебные корпуса Колледжа.

2.3. Выполнения требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц Колледжа, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах Колледжа, обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или поселяющих территорию и объекты Колледжа.

2.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений либо оформления нового Положения.

2.5. Вопросы, связанные с применением Положения, внесение изменений и дополнений решаются директором Колледжа и иными должностными лицами Колледжа в пределах предоставленных им прав и полномочий.

2.6. Положение размещается на официальном сайте Колледжа для ознакомления работников и обучающихся при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на объектах и территории Колледжа, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

3. Термины и определения, используемые в положении

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

- **Должностное лицо** - работник Колледжа, наделённый правами руководства Колледжа либо отдельным направлением деятельности.

- **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и автотранспортных средств, их перемещения по объектам и территории Колледжа, а также порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территориях.

- **Внутриобъектовый режим** - совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся Колледжа, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей,

документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и требования пожарной безопасности на объектах и территории Колледжа.

- **Объекты Колледжа** - учебные корпуса, в том числе внутренняя территория.
- **Специальные помещения** - помещения Колледжа, доступ в которые ограничен, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверная, складские помещения, электрощитовая, подвальные и чердачные помещения).
- **Работники** - административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал.
- **Посетители** - родители (законные представители) работники сторонних организаций и иные лица, не являющиеся работниками, обучающимися Колледжа.
- **Сотрудник охраны** - сотрудники частной охранной организации (ЧОО).
- **Охрана объекта** - комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности функционирования объекта, сохранности материальных ценностей, защиту жизни и здоровья людей.
- **СКУД** - система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа/выхода людей на объекты Колледжа.
- **Пропуск** – документ или электронная карта, подтверждающий право предъявителя на допуск в здания (помещения) Колледжа в соответствии с правами, предусмотренными настоящим положением.
- **Материальный пропуск** - документ, дающий разрешения на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Колледжа.
- **Контрольно-пропускной пункт (КПП)** - специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Колледжа.
- **Массовое мероприятие** - массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное или иное мероприятие, в котором принимают участие более 50 человек.

4. Общие положения

4.1. Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс правил и административных мер, не противоречащих закону, осуществляемых в целях обеспечения общественного порядка, безопасности людей в зданиях и территории Колледжа и сохранности материальных ценностей. Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

- обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в Колледже;
- организацию безопасности территорий и объектов Колледжа (специальных помещений), создание периметра безопасности территорий и объектов Колледжа (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;
- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с

функциями КПП на входах (выходах) на объекты и территорию Колледжа;

- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на объекты Колледжа ограниченного доступа;
- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты Колледжа (в специальные помещения).

4.2. Единоличная ответственность за антитеррористическую безопасность Колледжа возложена на директора. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагаются на заместителя директора по безопасности. Ответственность за обеспечение пропускного режима в Колледже возлагается на сотрудников ЧОО (далее – сотрудник охраны), осуществляющего охранные функции в здании Колледжа и на прилегающей территории. В случае оперативной необходимости директором Колледжа назначается дежурный администратор – сотрудник Колледжа, на которого возлагается регулирование пропускного и внутриобъектового режима и контроль соблюдения мер антитеррористической защищенности в случае отсутствия на месте заместителя директора по безопасности.

4.3. Сотрудник охраны исполняет свою трудовую функцию на стационарном посту охраны (пост), где непосредственно осуществляет технический мониторинг уровня угроз и обеспечивает пропускной режим. Стационарный пост охраны оборудован системами контроля и управления доступом (турникет), видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации и громкоговорящей связью. Запасные и эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Въезд/выезд на территорию Колледжа оснащен воротами с жесткой фиксацией створок в закрытом положении. Запасные выходы открываются в случае служебной необходимости исключительно с разрешения директора, первого заместителя директора и заместителя директора по безопасности, в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

4.4. Все работы по строительству или реконструкции зданий Колледжа и на прилегающей территории согласовываются с заместителем директора по безопасности (или с дежурным администратором), руководителем административно-хозяйственного отдела с обязательным информированием руководства охранной организации.

4.5. Организация и контроль за соблюдением установленного внутриобъектового и пропускного режима в учебных корпусах Колледжа, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сдачи (приема) под охрану помещений, сохранность материальных ценностей возлагается на должностных лиц, в соответствии с должностными инструкциями или назначенных приказом директора ответственными за конкретный объект.

4.6. Непосредственное исполнение функций пропускного режима и поддержания внутриобъектового режима, обеспечивающем безопасность учебного процесса и иной деятельности на объектах и территориях Колледжа

возлагается на частную охранную организацию, которая предоставляет услуги охраны на договорной основе под контролем должностных лиц Колледжа.

4.7. Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах Колледжа, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, заместитель директора по безопасности в соответствии с должностной инструкцией и осуществляет ее во взаимодействии с руководством частной охранной организации (начальником охраны) и с лицами, на которых возложены указанные направления деятельности на объектах Колледжа.

4.8. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями Колледжа, а также работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по договорам и (или) имеющих помещения, расположенные на территории Колледжа.

4.9. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинение законным требованиям охраны, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

5. Пропускной режим

5.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Колледжа;
- своевременное выявление угроз интересам Колледжа, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Колледжу материального ущерба;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Колледжа материальных ценностей;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и автотранспортных средств на территорию и объекты Колледжа;
- недопущения вноса (ввоза) на территорию и объекты Колледжа оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Колледжа.

5.2. Пропускной режим включает в себя:

- правила пропуска работников, обучающихся, посетителей и иных лиц на объекты Колледжа;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- организация въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Колледжа;
- организация деятельности частной охранной организации по оказанию охранных услуг Колледжа;

5.3. Пропускной режим обеспечивается применением пропусков, комплекса

технических средств охраны и непрерывного визуального контроля и видео наблюдения, осуществляемого сотрудниками охраны на оборудованных контрольно-пропускных пунктах (постах охраны)

5.4. В помещениях контрольно-пропускного пункта (постах охраны) должны находиться папка с документацией постов.

5.5. Режим работы сотрудников охраны и их обязанности по обеспечению пропускного режима регламентируется законодательством Российской Федерации в сфере охранной деятельности, договором (контрактом) на услуги охраны, должностной инструкцией сотрудника охраны и иной документацией постов охраны.

5.6. Документы, предоставляющие право доступа граждан на объекты Колледжа.

5.6.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на территории Колледжа и его объектах являются:

- для обучающихся - электронная карта или студенческий билет (до выдачи карты).
- для работников - электронная карта
- для посетителей - разовый пропуск, выданный в виде электронной карты или оформленный на бланке установленного образца.

5.6.2. Все работники и обучающиеся (законные представители) и посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам Колледжа должны постоянно иметь при себе личный пропуск.

5.6.3. Формы бланков пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Положением.

5.6.4. Бланки пропусков, хранятся в надежно запираемых шкафах в помещении сотрудника охраны (постах охраны). Базы данных электронного учета и изготовления электронных карт - пропусков хранятся на носителях при строгом выполнении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.6.5 Постоянный пропуск – это электронная карта, которая является документом, подтверждающим персональное право владельца карты, передача ее другим лицам не допускается, выдается административно-управленческому, педагогическому, учебно-вспомогательному, административно-хозяйственному, инженерно-техническому и иным работникам, трудоустроенным на постоянной основе или по совместительству, на срок действия трудового договора. Электронная карта дает право доступа и перемещения по территории и объектам Колледжа за исключением специальных помещений в пределах рабочего (учебного) времени и функциональных обязанностей обладателя.

5.6.6. Разовый (временный) пропуск выдается лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных организаций и других организаций, работающих на территории Колледжа, а также работникам, обучающимся (законным представителям), утратившим постоянный пропуск.

По истечению срока их действия разовые (временные) пропуска незамедлительно сдаются его владельцем сотруднику частной охранной организации на пост охраны.

5.6.7. Разовый (временный) пропуск выдается посетителям Колледжа

индивидуально и дает право одного посещения Колледжа в пределах одного рабочего дня.

5.6.8. Разовый (временный) пропуск оформляется и выдается посетителю на посту охраны в рабочие (выходные/праздничные) дни на основании заявки на пропуск с указанием причины, подаваемой должностным лицом Колледжа и согласованной с заместителем директора по безопасности на пост охраны. Работник, принимающий посетителя, встречает его у КПП (поста охраны) и сопровождает по Колледжу.

Работник, принимающий посетителя, делает отметку в разовом (временном) пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

5.6.9. Разовый (временный) пропуск при выходе с объекта посетителями сдаются сотрудникам охраны на пост охраны, которые далее делают запись в книге регистрации посетителей.

5.6.10. Списание (уничтожение) разового (временного) пропуска производится комиссионно по акту.

5.6.11. Материальный пропуск дает право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, или иного имущества с территории объектов Колледжа.

5.6.12. Документы на право доступа в Колледж предъявляются сотруднику охраны в развернутом виде, а электронная карта- пропуск на считыватель турникета автоматической системы пропуска на посту охраны, при каждом входе (выходе) на объект и за его пределы.

5.6.13. Проход на объекты Колледжа по документам, срок действия которых истек, запрещается.

5.6.14. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Колледжа другим лицам и передача их в залог, категорически запрещается.

Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены в дисциплинарной ответственности.

5.6.15. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях. Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен должностным лицом Колледжа.

5.6.16. В случае утраты пропуска работник, обучающийся (законный представитель) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом администрацию Колледжа, а также представить письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа.

5.6.17. В случае если документ пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии или иных обстоятельствах, документ необходимо обменять.

5.7. Организация пропуска работников, обучающихся (законных представителей) и иных граждан в Колледж.

5.7.1. Пропуск людей в здания Колледжа осуществляется сотрудником частной охранной организации исключительно по электронным картам-пропускам или оформленным установленным порядком иным пропускам или спискам через пункты пропуска:

- обучающихся с 7:45 до 20.00 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций (обучающихся дежурной группы - с 7.30 час.)

В иное время суток входные двери здания содержатся закрытыми на замок.

5.7.2. Круглосуточный допуск на объекты Колледжа осуществляется согласно списку лиц, имеющих на это право заверенный печатью и подписью директора Колледжа.

5.7.3. Пропуск обучающихся (законных представителей), вне зависимости от формы обучения, в здания Колледжа (оборудованные системой контроля и управления доступом) и обратно осуществляется только по предъявлении на считыватель турникета электронной карты - пропуска, которая является пропуском на объекты Колледжа.

5.7.4. Пропуск обучающихся (законных представителей), вне зависимости от формы обучения, в здания Колледжа (оборудованных СКУД) и обратно у которых отсутствует электронная карта-пропуск, осуществляется по спискам обучающихся, с последующей записью в журнал регистрации посетителей.

5.7.5. Пропуск работников образовательного учреждения в здания Колледжа (оборудованных системой контроля и управления доступом) и обратно осуществляется исключительно по предъявлении на считыватель турникета электронной карты - пропуска в иных случаях при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

5.7.6. Пропуск граждан на занятия в кружки, спортивные секции и иных групп, для участия в конференциях, семинарах, соревнованиях олимпиадах и мероприятиях, посвященных знаменательным датам, встрече выпускников и в иных случаях допускаются в образовательное учреждение по заверенным списками, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, без оформления пропусков.

5.7.7. Родители/законные представители обучающихся, посещающие Колледж с целью контроля успеваемости обучающихся или с иной целью, допускаются в образовательное учреждение исключительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по разовым (временным) пропускам, с записью в журнал регистрации посетителей.

5.7.8. Работники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной печатью и подписью директора, заместителя директора.

5.7.9. Пропуск должностных лиц исполнительной и законодательной власти, органов местного самоуправления в здания осуществляется в сопровождении должностного лица Колледжа без оформления пропусков.

5.7.10. Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, Прокуратуры РФ, Следственного Комитета РФ, Росгвардии) в случае проведения официальных процессуальных действий в соответствии с действующим законодательством имеют право входить на территорию и объекты Колледжа по предъявлению сотруднику охраны служебных удостоверений без оформления пропусков.

Во всех остальных случаях пропуск сотрудников правоохранительных и государственных надзорных органов в здания Колледжа осуществляется на общих основаниях, как посетителей.

5.7.11. Допуск представителей государственного пожарного надзора,

роспогребнадзора, налоговой инспекции и иных государственных надзорных органов осуществляется при наличии личных служебных удостоверений и предписания на проведение проверки с записью в журнал регистрации посетителей.

До выдачи пропусков сотрудники охраны информируют об их прибытии должностное лицо колледжа, которое в дальнейшем сопровождает прибывших лиц по объектам Колледжа.

5.7.12. Беспрепятственно допускаются на территорию и к объектам Колледжа пожарноспасательные расчеты, бригады скорой помощи и аварийных служб.

5.7.16 Пропуск в здание персонала ремонтно-строительных, клининговых компаний и иных сторонних организаций для выполнения работ и (или) оказания услуг Колледжу по договорам осуществляется в установленное договорами время по спискам подрядной организации (клининговой компании), с предоставлением копий документов (паспорт и др.) согласованных с должностными лицами Колледжа и утвержденных директором Колледжа, заместителем директора.

5.7.17. Допуск на территорию представителей средств массовой информации и телевидения, осуществляется по согласованию с министерством образования и науки Самарской области и директором Колледжа.

5.7.18. Допуск на территорию Колледжа иных лиц осуществляется исключительно по предварительной заявке должностного лица Колледжа, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по разовым (временным) пропускам, с записью в журнале регистрации посетителей. Должностное лицо, принимающее посетителя, встречает его у КПП (поста охраны) и сопровождает по Колледжу.

5.7.19. При возникновении чрезвычайной ситуации и необходимости применения мер усиления охраны и (или) защиты объектов Колледжа, находящихся в них людей и материальные ценности, должностные лица Колледжа вправе ограничить и прекратить доступ людей в здания и на территорию Колледжа в период действия таких обстоятельств.

5.8. Порядок перемещения материальных ценностей.

5.8.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной.

Основанием для выдачи материального пропуска является служебная записка, заверенная подписью должностного лица Колледжа.

Выдача, оформление материальных пропусков осуществляется путем подачи заявки в электронном виде на электронную почту должностному лицу Колледжа.

Использованные материальные пропуска хранятся в течение учебного года, после чего уничтожаются с составлением акта.

5.8.2. Материальный пропуск является разовым документом, действительным в течении для его выписки и изымается на посту охраны после совершения выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей и грузов.

5.8.3. Образцы пропусков и список лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на посту охраны.

5.8.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, чехлы под упаковку

различных предметов и т.д. проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые и ядовитые вещества, холодное и огнестрельное оружие, алкоголь, наркотики и т.п.).

5.8.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Колледжа по заявкам руководителей данных организаций, заверенных подписью и печатью, по согласованию с должностными лицами Колледжа.

5.8.6. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или документам, оформленным с нарушением настоящего положения запрещен.

5.9. Порядок допуска автотранспортных средств на территорию (с территории) Колледжа.

5.9.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Колледжа осуществляется только с разрешения должностного лица Колледжа.

5.9.2. Въезд сотрудников, посетителей и родителей (законных представителей учащихся) на территорию Колледжа на личном автотранспорте не допускается, за исключением необходимости подвоза обучающихся с ограниченными возможностями, а также въезда автотранспорта, разрешенного локальным распорядительным актом.

5.9.3. Обучающиеся, воспитанники с ограниченными возможностями вправе получить разрешение - допуск на территорию Колледжа на личном автомобиле или городском такси по заявлению, согласованному с должностными лицами Колледжа.

5.9.4. Въезд на территорию аварийно-восстановительного, мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские и иные товары по заключенным договорам осуществляются по спискам или по заявкам профильных подразделений при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем и сопроводительных документов с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

В случае экстренной необходимости, допуск автотранспортных средств осуществляется по личному распоряжению должностного лица Колледжа.

5.9.5. На территории Колледжа максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п.10.2. Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»), пешеходы на внутренней территории пользуются преимуществом перед автотранспортом.

5.9.6. Автотранспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Колледжа пропускаются беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны или сотрудников объекта с записью фамилии старшего бригады, численностью бригады и номеров машин в Книге допуска автотранспортных средств.

5.9.7. При допуске на территорию Колледжа автотранспортных средств сотрудник охраны или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном

соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Колледжа.

5.9.8. Колледж не несет ответственность за сохранность автотранспорта на территории Колледжа и материальных средств, находящихся в нем.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Цели и задачи внутриобъектового режима в Колледже.

6.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс административных мер и правил, направленных на поддержание установленного законом и настоящим Положением порядка в зданиях, помещениях и на территории Колледжа обеспечивающего безопасность работников, обучающихся и иных лиц, сохранность материальных ценностей и информации ограниченного распространения, а также создание соответствующих нормативам условий для выполнения своих функций Колледжем.

6.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой общей частью системы безопасности Колледжа и включает:

- организацию рабочего времени, преподавательской и иной деятельности процесса обучения и воспитания обучающихся;
- права и обязанности работников, обучающихся по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в Колледже;
- требования с соблюдению правил пожарной безопасности;
- требования к содержанию зданий, помещений и территории Колледжа;
- порядок проведения культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий с массовым пребыванием людей.

6.1.3 Ответственность за внутриобъектовый режим возлагается:

В рабочие дни - на руководящих работников Колледжа по направлению деятельности и должностных лиц Колледжа, частную охранную организацию и на иные организации предоставляющие услуги в административно-хозяйственной сфере.

В нерабочее время, в выходные (праздничные) дни - на ответственного из числа администрации Колледжа и сотрудников частной охранной организации.

6.1.4 Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укреплённости и оснащённости помещений Колледжа техническими средствами охраны, пожарной сигнализации, системами оповещения и управления эвакуации людей;
- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- доступ в Колледж работников, обучающихся и посетителей;
- разработку документов, регламентирующий внутриобъектовый и пропускной режим;
- определения круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Колледжа;
- проведения инструктажа работников Колледжа и лиц, поступивших на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками, обучающимися (законными представителями) по повышению бдительности, неукоснительному

соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдение порядка прохода в Колледж и бережного хранения пропусков;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуация обучающихся, работников и посетителей Колледжа с использованием эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;

- привлечения к дисциплинарной ответственности, лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

6.2. Организация рабочего (учебного) времени, трудовой деятельности и учебного процесса.

6.2.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и правилами поведения обучающихся в Колледже установлен дневной режим работы и учебы:

- учебный процесс и преподавательская деятельность осуществляется пять дней в неделю (с понедельника по пятницу включительно) согласно расписания занятий с продолжительностью академического часа 45 минут. Выходные дни - суббота, воскресенье.

- педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую деятельность в соответствии с расписанием занятий и индивидуальными планами учебной работы установлена 6-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни - воскресенье.

- учебно-вспомогательному и иному персоналу установлена 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.

6.2.2. Общий режим пребывания работников, обучающихся, и иных граждан в рабочие дни установлен:

- обучающимся с 7.45 до 20.00 часов;

- работникам - с 7.00 до 20.00.

6.2.3. Нахождение на территории и объектах Колледжа работников иных организаций, осуществляющих свою деятельность в интересах Колледжа, регламентируются подписанными договорами.

6.2.4. Учебные занятия, развлекательные, спортивные и иные массовые мероприятия, проводимые в Колледже, за исключением праздника «Выпускной вечер», «Студенческая осень», «Студенческая весна» заканчивается не позднее 21.00 часа.

6.2.5. Для выполнения работ во внеурочное время, а также в выходные (праздничные) дни должностные лица представляют заявку с указанием списка участников, времени начала и окончания работ (мероприятий).

6.2.6. Аналогичным порядком допускаются на объекты работники подрядных организаций и организаций, обслуживающие инженерные сети для выполнения работ после окончания рабочего дня и выходные дни.

6.2.7. После окончания работы и убытия лиц их выполнявших, сотрудник охраны обязан проверить противопожарное состояние помещений.

6.3. Права и обязанности работников, обучающихся по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима в Колледже.

6.3.1. Работники, обучающиеся и посетители имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию, в здания и помещения Колледжа

при наличии представленного в установленном порядке пропуска;

- пользования всеми услугами, предоставляемыми Колледжем;

6.3.2. Обязанности работников, обучающихся по соблюдению внутриобъектового режима в Колледже.

Работники, обучающиеся и посетители обязаны:

- знать и соблюдать правила внутриобъектового режима, требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными документами;
- уважать честь и достоинство иных лиц, находящихся в зданиях и на территории Колледжа;
- при входе в здание, а равно на выходе предъявлять электронную карту пропуск на считыватель турникета, а в зданиях необорудованных СКУД охраннику, осуществляющему пропускной режим;
- выполнять требования сотрудника охраны, не противоречащие законодательству РФ;
- бережно относиться к оборудованию, имуществу и иной собственности Колледжа и личной собственности граждан;
- в течении рабочего (учебного) дня поддерживать в классах, групповых и служебных помещениях чистоту и порядок;
- знать порядок действий и уметь действовать в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях и на территории Колледжа;
- принимать меры к устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс, правил пропускного и внутриобъектового режима, незамедлительно информировать охрану или должностное лицо Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

6.4. Правила содержания помещений

6.4.1. Помещения в учебных корпусах Колледжа закреплены за работниками с предоставлением права доступа и ответственности за соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, предоставленных им в пользование Колледжем в служебных целях.

Помещения могут использоваться только в соответствии с их целевым назначением.

6.4.2. В каждом помещении Колледжа на видных местах размещаются табличка с указанием ответственных лиц и номера телефонов пожарной охраны для оповещения о возникновении пожара, а также памятка работникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

6.4.3. Все помещения Колледжа оснащены средствами пожарно-охранной сигнализацией, создавать препятствие их нормальному функционированию недопустимо.

6.4.4. Охрана помещений обеспечивается сотрудниками частного охранного предприятия на основании договора.

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

6.4.5. Открытие и закрытие кабинетов, групповых помещений, служебных и иных помещений производится лицами, имеющими право на допуск в конкретное помещение.

6.4.6. Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка и мастичной печати при наличии. В случае их нарушения, открытие помещения производится в присутствии сотрудника охраны с составлением соответствующего акта.

6.4.7. Кабинеты, групповые и иные помещения, где проводятся занятия открываются перед началом занятий лицами ответственными за помещения.

6.4.8. Выдача (прием) ключей от кабинетов, групповых помещений, служебных и иных помещений работникам Колледжа производится сотрудником охраны и вахтёром на посту охраны под роспись в журнале приема (выдачи) ключей с указанием даты, времени получения, номера помещения, фамилии и инициалов работника.

Покидая помещения по окончании рабочего дня или проведения занятий работники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, все электроприборы, аппаратуру и оборудование, выключить свет, закрыть помещение на замок.

6.4.9. Все работники в неукоснительном порядке по окончании работы обязаны сдать ключи от кабинетов, групповых помещений, служебных и иных помещений сотруднику охраны или вахтёру на пост охраны.

Ключи от всех помещений на объекте Колледжа должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте.

6.4.10. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений хранятся у заведующего хозяйством либо лица его замещающего.

7. Заключительные положения

7.1. Администрация Колледжа обязана ознакомить с Положением работников, обучающихся (законных представителей).

7.2. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения работниками, обучающимися (законными представителями) и посетителями Колледжа.

7.3. Работники, обучающиеся (законные представители) в случае нарушения требований или невыполнения настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

7.5. Изменения или дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются директором, на основании изменений законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1

Утверждаю:

Директор

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

_____/_____ /

«_____» _____ 20__ г.

**Список должностных лиц,
имеющих право круглосуточного прохода в здания Колледжа,
в том числе в выходные и праздничные дни**

№	Ф.И.О.	Должность

Приложение № 2

Утверждаю:

Директор

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

**Список должностных лиц,
имеющих право разрешения пропуска посетителей и автотранспорта**

№	Ф.И.О.	Должность

Приложение № 3

Утверждаю:

Директор

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

_____/_____/

«_____» _____ 20__г.

**Список лиц,
которым разрешен вход на объект охраны**

№	Ф.И.О.	Должность

**Пропуск,
дающий право на вход (выход) лиц на объект охраны**

Разовый пропуск № _____

на « _____ » _____ 201 __ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчества ' _____

№ Документа _____

Цель посещения и к кому следует:

Пропуск действителен до _____ час _____ мин

_____ Должность, Ф.И.О. подпись _____

Отметка сотрудника ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»,
принимавшего посетителя, о времени окончания посещения
_____ час _____ мин.

_____ (роспись)

ПРИ ВЫХОДЕ СДАТЬ РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

Отметка сотрудника охраны о времени сдачи разового пропуска
и убытия посетителя _____ час мин

**Заявка на оформление пропуска
для въезда автотранспортных средств сторонних организаций**

Прошу дать разрешение на въезд на территорию учебного корпуса по адресу:

_____ автомобиля

марки _____, государственный номер, принадлежащий

организации _____, с водителем _____

Цель въезда на территорию: _____

Время пребывания на территории с _____ по _____ час.

**Пропуск,
дающий право на въезд (выезд) автотранспорта на территорию
Колледжа**

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____

на проезд автомобиля

Дата/время _____

Цель въезда на территорию _____

Марка, а/м _____

Гос. номер _____

ФИО водителя _____

ФИО, Должность, подпись выписывающего пропуск: _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Директору ГАПОУ «СЭК
им. П. Мачнева»

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Внимание!

На территории ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»
выполнять все требования сотрудников охраны,
соблюдать ПДД, пожарную и технику безопасности.

При выезде пропуск сдается охраннику!

(Ф.И.О)

**Заявка на предоставление доступа в ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»
работникам подрядных организаций**

Директору ГАПОУ «СЭК
им. П. Мачнева»

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Прошу Вас разрешить доступ работникам _____
(наименование подрядной организации)

С « » 20__ г. по « » 20__ г. в учебный корпус по адресу:

(адрес)

на основании _____

(№ договора, дата договора)

Контактный телефон _____

Приложение: _____
(список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов)

(должность руководителя подрядной организации)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

**Заявка на вход в учебный корпус ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»
для работы в выходные (праздничные) дни**

Директору ГАПОУ «СЭК
им. П. Мачнева»

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Прошу разрешить проход в здание

(наименование учебного корпуса, адрес)

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с ____ часов ____ минут « ____ » _____ 20__ г. до ____ часов ____ минут « ____ »
20__ г.

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия
1					
2					
3					
4					

Согласовано:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

(должность)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Заявка на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей

Директору ГАПОУ «СЭК
им. П. Мачнева»

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Прошу Вас разрешить _____
(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(должность, наименование подразделения, контактный телефон)

вывоз (вынос) из _____
наименование учебного корпуса, адрес в _____
место назначения, адрес следующих материальных ценностей: _____

(наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

(инвентарных либо серийных номеров, их количества)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

**Пропуск на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей
в (из) здание (я) ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»**

Основание на вывоз/вынос (ввоз/внос) _____
(причина вывоза/выноса (ввоза/вноса))

Ф.И.О., должность _____

Наименование подразделения, Адрес _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Заводской номер (если имеется)	Инвентарный номер (товарный чек) либо квитанция об оплате материальных ценностей
1	2	3	4

Внос (вынос), ввоз (вывоз) разрешаю:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)