



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ О.Ю. Письменная
«__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РК
«Керченский политехнический
колледж»
_____ Д.В. Колесник

Введено в действие
приказом директора
от 9 января 2023 г. №3

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее - Колледж).

Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Колледжа устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)», с требованиями Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка Колледжа и

иных локальных актов.

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

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

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

Организация пропускного и внутриобъектового режима в Колледже возлагается на ответственного за антитеррористическую защищенность, который несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с заместителем директора по АХЧ и комендантами, руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций и охранных организаций.

Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Колледжа, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется дежурным администратором, дежурными по общежитию и охранниками ЧОП в пределах их компетенции.

Требования сотрудников охраны Колледжа, дежурных по общежитию, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Колледжа, а также работниками арендаторов и подрядных организаций.

В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся Колледжа могут быть изъяты документы (пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные в Колледже, до окончания служебной проверки.

Общее руководство и контроль за деятельностью ответственного за антитеррористическую защищенность по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на директора Колледжа.

Непосредственное руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям Колледжа, возлагается на ответственного за антитеррористическую защищенность.

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

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

– работники - педагогический, административно-управленческий, младший обслуживающий персонал, учебно-вспомогательный и иной персонал Колледжа;

– преподавательский состав - лица, занимающие в Колледже должности преподавателя, воспитателя, педагога-организатора, социального педагога, педагога-психолога, педагога-библиотекаря, преподавателя дополнительного образования, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

– обучающиеся - лица, зачисленные в Колледж в качестве студентов;

– абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в Колледж;

– администрация Колледжа - директор Колледжа, заместители директора Колледжа, начальник юридического отдела, начальник отдела кадров, заведующие отделениями;

– объекты Колледжа - административно-учебные здания (учебные корпуса), лаборатории, общежития, мастерские, гаражи, и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Колледжем;

– пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Колледжа, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Колледжа;

– внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью 3 правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Колледжа, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Колледжа, нахождения в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, мастерские, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов Колледжа);

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

– подрядные организации - предприятия, организации, осуществляющие

работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам (контрактам), заключенным с Колледжем;

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

- структурные подразделения Колледжа - отделы, отделения и т.д.;

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

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

- СКУД - система контроля и управление доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Колледжа.

3. Пропускной режим

3.1.Цели, задачи, элементы пропускного режима

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Колледжа;

- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Колледжа;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Колледжа материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Колледжа оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности Колледжа.

3.2.Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Колледжа

обучающихся и работников Колледжа, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Колледжа, осуществления его осмотра: порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц по территории Колледжа;

- порядок работы сотрудников охраны на территории Колледжа;

- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;

- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся Колледжа, а также иных лиц при допуске их на объекты Колледжа.

Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны в Колледже создаются контрольно-пропускные пункты либо посты охраны (далее - КПП (посты)). КПП строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

КПП обслуживаются достаточным количеством сотрудников охраны.

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

В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в Колледжа удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.3. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Колледжа

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

- личные пропуска работников (бесконтактные карты доступа);

- личные пропуска обучающихся (бесконтактные карты доступа); студенческие билеты и пропуска в общежитие;

- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов Колледжа, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);

- служебные записки от администрации Колледжа, согласованные с ответственным за антитеррористическую защищенность Колледжа;

- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей сотрудником охраны.

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

Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

- работникам Колледжа, оформленным отделом кадров Колледжа на постоянную работу, на основании наличия в базе данных работников и действует до момента увольнения;
- обучающимся Колледжа очной формы обучения, на основании приказа о зачислении.

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

Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче инженеру - программисту, о чем ставится отметка в обходном листе. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимся возлагается на заведующих отделениями, работниками - на сотрудника отдела кадров Колледжа, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника.

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

- работникам Колледжа, оформленным на временную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников Колледжа;
- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории Колледжа, на основании служебных записок с визой представителей администрации Колледжа, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями (приложение 1);
- обучающимся заочной формы обучения на основании списков, заверенных директором Колледжа;
- работникам и обучающимся Колледжа, утратившим постоянный пропуск до получения дубликата;
- в иных случаях, на основании служебных записок заведующих отделениями Колледжа, согласованных с ответственным за антитеррористическую защищенность.

Временный пропуск, выданный работникам Колледжа, оформленным на временную работу, и арендаторам, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании служебной записки заместителя директора Колледжа по АХЧ.

Временный пропуск действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

Личные пропуска выдаются в рабочие дни:

- электронные карты доступа - инженером программистом;
- временные пропуска для прохода в общежитие - ответственным за антитеррористическую защищенность;

– взамен утерянного (пришедшего в негодность) студенческого билета и пропуска для заочного отделения - заведующими отделениями.

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

3.4. Организация допуска физических лиц на объекты Колледжа

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

На КПП, оснащенных СКУД, работник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, обучающийся также обязан предъявить сотруднику охраны студенческий билет (пропуск в общежитие) в развернутом виде.

Все обучающиеся и работники при нахождении и перемещении по территории Колледжа должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию сотрудников охраны Колледжа, дежурного администратора или дежурного по общежитию.

Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у поста охраны и сопровождает по Колледжу.

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

3.4.2. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты Колледжа осуществляется по служебным запискам и спискам согласованными с заместителем директора Колледжа по АХЧ и ответственным за антитеррористическую защищенность, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа указанием наименования и адреса объекта (приложение 2).

3.4.3. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Колледжа осуществляется на основании служебной записки заместителя директора Колледжа - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с ответственным за антитеррористическую защищенность (приложение 3).

Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями

установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны Колледжа осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Регистрация в журнале учета посетителей участников не производится.

Допуск родителей (законных представителей) обучающихся для проведения родительских собраний и других мероприятий осуществляется по служебным запискам кураторов групп с приложением списков родителей (законных представителей), согласованных с ответственным за антитеррористическую защищенность.

В случае проведения публичных мероприятий или мероприятия с массовым пребыванием людей на территории колледжа ответственному за антитеррористическую защищенность необходимо за 10 дней подать уведомление в письменной форме УМВД России по г. Керчи (приложение 4).

3.4.5. Лицам, имеющим право входа на объекты Колледжа, разрешается приносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и небольшие хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие, наркотические вещества и спиртосодержащие напитки вносить на объекты Колледжа запрещается (приложение 5).

3.4.6. При установлении личности сотрудники охраны Колледжа обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

– Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

– Главу Республики Крым, Председателя Государственного Совета Республики Крым, начальника службы в г. Керчь Управления ФСБ России по Республике Крым; Главу администрации г. Керчи, Председателя совета депутатов г. Керчи;

– председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;

– директора Колледжа и лиц, следующих вместе с ним.

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

3.4.7. В случае вызова для оказания экстренной помощи – допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих,

обслуживающих организаций и служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением ответственного за антитеррористическую защищенность Колледжа, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.4.8. Работники инкассаторских служб, обслуживающие бухгалтерию Колледжа, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с директором Колледжа.

3.4.9. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Колледжа только с разрешения директора Колледжа.

3.5. Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие Колледжа

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

3.5.2. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Колледжа осуществляется с разрешения директора Колледжа с обязательной записью в журнале регистрации автомобилей.

3.5.3. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и эвакуационных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

3.5.4. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, поданных руководителями (представителями) подрядных организаций согласованными с заместителем директора Колледжа по АХЧ и с ответственным за антитеррористическую защищенность, и утвержденных директором Колледжа на срок, не превышающий срока действия договора.

3.5.5. Въезд на объекты Колледжа мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с Колледжем гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно- транспортных накладных) с обязательной записью в журнале регистрации автомобилей.

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

3.5.7. Въезд на объекты Колледжа автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора Колледжа.

3.5.8. Въезд на объекты Колледжа автотранспорта, доставляющего и ввозящего груз или пассажиров, допускается по разрешению заместителя директора Колледжа по АХЧ, согласованному с ответственным за антитеррористическую защищенность, с обязательной записью в журнале регистрации автомобилей.

Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки - не более двух часов.

При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника Колледжа. ответственного за получение-выдачу груза.

3.6. Организация перемещения материальных ценностей

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

3.6.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью заместителя директора Колледжа по АХЧ, согласованной с сотрудниками бухгалтерии отвечающими за учет материальных ценностей и утвержденной директором Колледжа. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос), наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 8).

3.6.3. Рабочие по обслуживанию зданий и сооружений, а также работники подрядных организаций имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Колледжа;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и

прилегающим к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объектов Колледжа;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

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

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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники Колледжа обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (дежурному администратору Колледжа) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Колледжа, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Колледжа и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними

нормативными актами Колледжа, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Колледжа;

– активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным исследованиям.

4.2.3. Обучающиеся Колледжа имеют право:

– участвовать в управлении Колледжа, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;

– участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Колледжа и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

– обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. 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 (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных корпусов, мастерских и других помещений);

– нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Колледжа, в соответствии с нормами действующего законодательства;

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

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Колледжа, ответственного за антитеррористическую защищенность, комендантов, заведующих отделениями:

– техническую укрепленность и оборудование объектов Колледжа техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

– поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

– разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

– проведение инструктажей обучающихся, работников Колледжа, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Колледже;

– осуществление контроля за соблюдением работниками и обучающимися Колледжа требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Колледжа, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

– привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На руководителей структурных подразделений Колледжа возлагается ответственность за соблюдение:

– установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Колледжа;

– мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

– надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

– порядка приема посетителей.

4.2.7. На объектах Колледжа запрещено:

– находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Колледжа;

– вносить и хранить в помещениях и на территории Колледжа оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), энергетические напитки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

– выносить (вносить) из зданий Колледжа имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

– оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

– производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования со специалистом по безопасности;

– курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Колледжа;

– проходить и находиться на территории Колледжа в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

– шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

– загромождать территорию, основные и эвакуационные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной

сигнализации.

Запрещается доступ и пребывание в помещениях Колледжа в ночное время (после 19.00 ч.) без письменного разрешения администрации Колледжа.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в Колледже - 08.00 ч., время окончания работы - 17.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Время начала работы в субботу работников, привлекаемых для заочного обучения - 08.00 ч., время окончания - 16.00 ч., без обеденного перерыва.

Доступ на территорию Колледжа в рабочие дни для работников осуществляется с 08.00 ч. до 17.00 ч., для обучающихся - с 08.00 до 17.00.

Нахождение работников и обучающихся, занимающихся в кружках дополнительного образования, на территории Колледжа разрешается в рабочие дни до 19.00 ч.

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

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

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

Окна помещений нижних этажей зданий Колледжа, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления мер по эвакуации. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации.

В каждом помещении Колледжа на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- план эвакуации в чрезвычайных ситуациях.

В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от служебных помещений.

Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные кабинеты и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны.

Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны Колледжа и лицом, сдающим

(принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

Работники Колледжа по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, ключи сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом ответственного за антитеррористическую защищенность Колледжа и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

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

Помещение может быть вскрыто по решению ответственного за антитеррористическую защищенность Колледжа для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится у ответственного за антитеррористическую защищенность в течение года, после чего подлежит уничтожению. К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

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

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

В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, эвакуационных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на

прилегающей к нему территории, о чем делаются записи в соответствующем журнале.

4.3. Использование систем видеонаблюдения

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

4.3.1. Система видеонаблюдения обеспечивает:

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

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

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

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

Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников Колледжа (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных специалистом по безопасности о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у инженера-программиста. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у специалиста по безопасности.

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

4.4.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии дежурному администратору (специалисту по безопасности) и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных

ситуаций.

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

4.4.2. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются специалисту по безопасности для использования при проведении служебной проверки.

В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя берется объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны, дежурного по общежитию в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки предоставляется директору Колледжа для принятия решения.

4.4.3. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется дежурный администратор (ответственный за антитеррористическую защищенность).

5. Внесение изменений в Положение

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции ответственным за антитеррористическую защищенность и утверждения его в установленном в Колледжа порядке.

6. Рассылка Положения

Настоящее Положение размещается на веб-сайте Колледжа.

7. Регистрация и хранение Положения

Настоящее Положение регистрируется в делопроизводстве Колледжа. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится у секретаря директора до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера ответственного за антитеррористическую защищенность.

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска

Директору ГБПОУ РК
«Керченский политехнический колледж»

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска работнику (-ам) _____

наименование организации

фамилия, имя отчество

с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г. в арендуемое помещение, расположенное

описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес

на основании _____

№ договора аренды

Приложение: _____

список работников, копии паспортов, фотографии

должность руководителя

подпись

инициалы, фамилия

«_» _____ 20__ г.

**Форма служебной записки на предоставление доступа работникам подрядных
организаций**

Директору ГБПОУ РК
«Керченский политехнический колледж»

инициалы, фамилия

Прошу Вас обеспечить доступ работникам _____
наименование подрядной организации

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в здание _____

наименование здания, 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.

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

Директору ГБПОУ РК
«Керченский политехнический колледж»

инициалы, фамилия

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____
название мероприятия

_____ *наименование помещения, учебного здания, адрес*
«_» _____ 20 г. в _____
наименование структурного подразделения
в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия: _____ ч. _____ мин. Окончание: _____ ч. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение

_____ *список участников, образец бейджа (удостоверения участника)*

_____ *должность руководителя, наименование структурного подразделения*

_____ *фамилия, имя, отчество*

_____ *подпись*

«_» _____ 20__ г.

**Форма
уведомления о проведении мероприятия с массовым пребыванием обучающихся,
работников и посетителей**

Начальнику УМВД России в г. Керчь

инициалы, фамилия

**Уведомление о проведении мероприятия с массовым пребыванием обучающихся,
работников и посетителей**

В соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ от 19.06.2004 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», уведомляю (-ем) Вас о проведении в ГПБОУ РК «Керченский политехнический колледж»:

- 1) цель публичного мероприятия _____
_____ ;
- 2) форма публичного мероприятия (пикет, митинг, другое) _____ ;
- 3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств _____
_____ ;
- 4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия _____ ;
- 5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия _____ ;
- 6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия

_____ ;
- 7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона _____

_____ ;
- 8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия _____

_____ ;
- 9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия _____

**Перечень предметов и веществ, запрещенных к вносу
в учебные корпуса (на территорию) и общежитие колледжа**

1. Холодное оружие: ножи, кинжалы, шашки, сабли, кастеты, стилеты и т. д.
2. Кухонные, складные, садовые ножи.
3. Огнестрельное оружие и боеприпасы любого типа, в т. ч. муляжи.
4. Вещества:
 - взрывчатые;
 - наркотические;
 - психотропные;
 - легковоспламеняющиеся;
 - имеющие резкий запах.
5. Спиртосодержащие и энергетические напитки (энергетики, энерготоники).
6. Литература, плакаты и символика экстремистского содержания.

**Форма заявления руководителя структурного подразделения
на выдачу разового транспортного пропуска**

Директору ГБПОУ РК
«Керченский политехнический колледж»

инициалы, фамилия

Заявление

Прошу Вас выдать разовый пропуск для въезда на территорию _____

_____ *наименование учебного здания, адрес*
«_» _____ 20__ г. автомашины _____ гос. номер _____
марка, модель

в связи с _____

_____ *должность руководителя, наименование структурного подразделения*

_____ *фамилия, имя, отчество*

_____ *подпись*

«_» _____ 20__ г.

**Форма служебной записки на выдачу постоянного транспортного пропуска
на личную автомашину работника**

Директору ГБПОУ РК
«Керченский политехнический колледж»

инициалы, фамилия

Заявление

Прошу Вас выдать пропуск для въезда на территорию _____

_____ *наименование здания*
автомашины _____

_____ *марка, модель*

гос. номер _____ цвет _____,

принадлежащей _____

должность сотрудника, наименование структурного подразделения,

_____ *фамилия, имя, отчество*

контактный телефон: _____,

зарегистрированной на _____

установочные данные владельца

_____ *должность руководителя, наименование структурного подразделения*

_____ *фамилия, имя, отчество*

_____ *подпись*

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Форма служебной записки
на вывоз (вынос) из / ввоз (внос) в материальных ценностей**

Директору ГБПОУ РК
«Керченский политехнический колледж»

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество сотрудника

должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон

ВЫВОЗ (ВЫНОС) ИЗ _____
наименование учебного здания, 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 руководителя, наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество

подпись

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

сотрудник отдела учета материальных ценностей

подпись

Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Керченский политехнический колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Лист согласования

РАЗРАБОТАЛ:

Специалист по безопасности
_____ А.А. Толмачева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела
_____ Л.Н. Первалова

Председатель первичной профсоюзной
организации работников и обучающихся
_____ О.Ю. Письменная

