

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

**«Лермонтовский региональный
многопрофильный колледж»
(ГБПОУ ЛРМК)**

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
ГБПОУ ЛРМК
21 декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Лермонтовский региональный многопрофильный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) о пропускном и внутриобъектовом режиме в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Лермонтовский региональный многопрофильный колледж» (далее - ГБПОУ ЛРМК) 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 государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лермонтовский региональный многопрофильный колледж».

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ГБПОУ ЛРМК устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с приказом Минобразования от 10.09.04 №1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений» с целью обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательной организации, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О

безопасности», Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, во исполнение письма министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 31.08.2015 г. №02-20/8597 «Об усилении пропускного режима и повышении бдительности в образовательных учреждениях», с Уставом ГБПОУ ЛРМК и локальными актами.

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

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

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

1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режима в ГБПОУ ЛРМК возлагается на заместителей директора по УПР и АХЧ, которые несут персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями подрядных организаций.

1.7. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися ГБПОУ ЛРМК, работниками подрядных организаций, посетителями осуществляется заместителями директора по УПР АХЧ в пределах их компетенции.

1.8. Требования настоящего положения, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися, а также работниками подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется информирование ОВД, принимаются меры для способствования задержанию нарушителя сотрудниками. У нарушителей - работников и обучающихся могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), до окончания служебной проверки.

1.9. Непосредственное руководство и контроль за организацией и обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, координацию и осуществление взаимодействия структурных подразделений по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима осуществляет директор колледжа.

1.10. 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 - преподавательский состав, административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал;

- преподавательский состав - штатные преподавателя, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты;

- обучающиеся - лица, зачисленные в качестве студентов, слушателей;

- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в ГБПОУ ЛРМК;

- администрация ГБПОУ ЛРМК - директор, заместители директора, заведующие учебной частью

- объекты ГБПОУ ЛРМК - административно-учебные здания, лаборатории, гаражи, и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за ГБПОУ ЛРМК;

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

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

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

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

- структурные подразделения ГБПОУ ЛРМК – учебная часть, административно-хозяйственная часть, бухгалтерия, УЦКП, столовая и т.д.;

- охрана ГБПОУ ЛРМК - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в ГБПОУ ЛРМК, являющиеся как работниками ГБПОУ ЛРМК (вахтеры, сторожа и др.), работниками

подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (частные охранные предприятия), представители общественных формирований, привлеченные администрацией ГБПОУ ЛРМК к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

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

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов ГБПОУ ЛРМК;

- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

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

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

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

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ГБПОУ ЛРМК 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 ГБПОУ ЛРМК.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов ГБПОУ ЛРМК обучающихся и работников ГБПОУ ЛРМК, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории ГБПОУ ЛРМК, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц по территории ГБПОУ ЛРМК;

- порядок работы сотрудников охраны на территории ГБПОУ ЛРМК

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

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

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны ГБПОУ ЛРМК в ГБПОУ ЛРМК посты охраны.

3.1.4. Количество постов определяется текущей ситуации.

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

3.1.6. На постах должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в ГБПОУ ЛРМК удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты ГБПОУ ЛРМК

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории ГБПОУ ЛРМК и его объектов, являются:

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

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

3.2.3. Постоянный пропуск выдается:

- работникам ГБПОУ ЛРМК, оформленным на постоянную работу на основании наличия в базе данных сотрудников и действует до момента увольнения;
- обучающимся ГБПОУ ЛРМК очной формы обучения на основании списков, заверенных администрацией.

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

3.2.4. Постоянный пропуск при увольнении работника либо отчислении обучающегося подлежит сдаче, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на заведующих учебной частью, инспектора ОК, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника. Для доступа на объекты ГБПОУ ЛРМК увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

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

- работникам ГБПОУ ЛРМК, оформленным на временную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников либо на основании сведений инспектора ОК;

- работникам подрядных организаций, работающим на территории ГБПОУ ЛРМК, на основании служебных записок с визой представителей администрации ГБПОУ ЛРМК, курирующих договоры с подрядными организациями;

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

- в иных случаях на основании служебных записок администрации ГБПОУ ЛРМК,

3.2.6. Временный пропуск, выданный работникам ГБПОУ ЛРМК, оформленным на временную работу, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения.

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

3.2.8. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы инспектору ОК. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений ГБПОУ ЛРМК, подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

3.2.9. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения ГБПОУ ЛРМК в пределах одного рабочего дня.

3.2.10. Личные пропуска выдаются в рабочие дни, временные пропуска могут выдаваться администрацией.

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

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты ГБПОУ ЛРМК

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

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

3.3.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его и сопровождает по ГБПОУ ЛРМК.

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

3.3.6. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны ГБПОУ ЛРМК,.

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

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

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

3.3.10. В случае проведения публичных мероприятий ГБПОУ ЛРМК, организатору, согласно ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»,

необходимо подать уведомление в письменной форме в исполнительный комитет г. Лермонтова в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- 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;
- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению .

3.3.11. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты ГБПОУ ЛРМК осуществляется по служебным запискам, согласованным с проректором заместите, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта .

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

3.3.13. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты ГБПОУ ЛРМК осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения директора ГБПОУ ЛРМК.

3.3.14. Лицам, имеющим право входа на объекты ГБПОУ ЛРМК, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся

вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты ГБПОУ ЛРМК запрещается.

3.3.15. При установлении личности сотрудники охраны ГБПОУ ЛРМК обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Губернатора Ставропольского края, Председателя правительства Ставропольского края, Министра образования и молодежной политики Ставропольского края
- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;
- директора ГБПОУ ЛРМК и лиц, следующих вместе с ним;
- членов Попечительского совета ГБПОУ ЛРМК.

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

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

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

3.3.20. Доступ на объекты ГБПОУ ЛРМК граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией ГБПОУ ЛРМК.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие ГБПОУ ЛРМК.

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

3.4.2. Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию ГБПОУ ЛРМК в день выдачи пропуска и изымаются при выезде. Основанием для выдачи является заявление руководителя структурного подразделения, утвержденное директором.

3.4.3. Постоянные транспортные пропуска выдаются:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки руководителя УЦКП;

- на личные автомашины работников ГБПОУ ЛРМК на основании служебной записки руководителя структурного подразделения ГБПОУ ЛРМК, при наличии свободных мест. В служебной записке указываются марка, модель, госномер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона. В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается одновременно с личным пропуском.

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

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

3.4.6. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ГБПОУ ЛРМК осуществляется по служебным запискам администрации.

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

3.4.8. Допуск на территории объектов ГБПОУ ЛРМК осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск сотруднику охраны ГБПОУ ЛРМК, либо дежурному администратору;

- сотрудник охраны ГБПОУ ЛРМК обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;

- в случае несоответствия госномера принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, госномер транспортного средства и немедленно доложить директору, либо дежурному администратору о попытке проникновения на охраняемую территорию.

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

3.4.10. Допуск транспортных средств подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с зам. директора, курирующими договор, и утвержденных директором колледжа, на срок, не превышающий срока действия договора.

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

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

3.4.13. Въезд в охраняемые внутренние двory объектов ГБПОУ ЛРМК личного автотранспорта может осуществляться по списку, согласованному с руководителем объекта и утвержденному директором Департамента.

3.4.14. Въезд на объекты ГБПОУ ЛРМК автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора колледжа.

3.4.15. Въезд на объекты ГБПОУ ЛРМК автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разовым транспортным пропускам либо по письменному разрешению руководителя структурного подразделения. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

3.4.16. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации или охраны либо работника ГБПОУ ЛРМК, ответственного за получение-выдачу груза.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на территориях ГБПОУ ЛРМК осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств, 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.

3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения

согласованной с сотрудником бухгалтерии, ответственным за учет материальных ценностей и утвержденной директором колледжа. В

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

3.5.3. Работники эксплуатационно-ремонтной, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

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

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ГБПОУ ЛРМК 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, и т.п.);
- организацию действий персонала ГБПОУ ЛРМК и посетителей в кризисных ситуациях.

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

4.2.1. Работники ГБПОУ ЛРМК 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 ГБПОУ ЛРМК обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБПОУ ЛРМК;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, 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 ГБПОУ ЛРМК, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству ГБПОУ ЛРМК и структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ГБПОУ ЛРМК, 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 ГБПОУ ЛРМК;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3. Обучающиеся ГБПОУ ЛРМК имеют право:

- участвовать в управлении ГБПОУ ЛРМК, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ГБПОУ ЛРМК и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации ГБПОУ ЛРМК в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. Обучающиеся ГБПОУ ЛРМК обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в ГБПОУ ЛРМК, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ГБПОУ ЛРМК (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу ГБПОУ ЛРМК, в соответствии с нормами действующего законодательства;

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

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ГБПОУ ЛРМК которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объектов ГБПОУ ЛРМК 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 ГБПОУ ЛРМК, подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ГБПОУ ЛРМК;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися ГБПОУ ЛРМК требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка ГБПОУ ЛРМК, 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 и служб ГБПОУ ЛРМК возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях ГБПОУ ЛРМК;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

4.2.7. На объектах ГБПОУ ЛРМК запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ГБПОУ ЛРМК;

- вносить и хранить в помещениях и на территории ГБПОУ ЛРМК оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие

слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий ГБПОУ ЛРМК 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 с директором;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям ГБПОУ ЛРМК;

- проходить и находиться на территории ГБПОУ ЛРМК в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

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

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

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.2.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях ГБПОУ ЛРМК в ночное время (после 20.00 ч.) без письменного разрешения администрации ГБПОУ ЛРМК.

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

Суббота и воскресенье – выходные дни.

Доступ на территорию КФУ в рабочие дни для работников осуществляется с 07.30 ч. до 20.00 ч., для обучающихся - с 07.30 ч. до 20.00 ч.,

Нахождение работников и обучающихся на территории ГБПОУ ЛРМК разрешается в рабочие дни до 22.00 ч.,

4.2.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты ГБПОУ ЛРМК осуществляется только по письменному распоряжению директора ГБПОУ ЛРМК.

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

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

4.3.2. Окна помещений нижних этажей зданий КФУ, , должны быть оборудованы защелками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

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

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

4.3.4. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации администрация ГБПОУ ЛРМК определяет список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

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

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

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

4.3.8. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения ГБПОУ ЛРМК, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного директором .

Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

4.3.9. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска

получают ключи от служебного помещения и снимают его с пожарно-охранной сигнализации.

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

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

4.3.12. Работники ГБПОУ ЛРМК по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранно-пожарную сигнализацию, ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотрудникам охраны, либо в учебную часть о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.3.13. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 20.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сотрудник охраны немедленно сообщает дежурному администратору, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

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

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

4.3.16. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного администратора для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной

сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Использование систем видеонаблюдения.

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

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений,

вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

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

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

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

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников ГБПОУ ЛРМК (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором колледжа, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у ответственного заместителя директора колледжа.

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

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о

происшествии дежурному администратору и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в

присутствии свидетелей. Изъятые передаются администрации для использования при проведении служебной проверки.

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо дежурным администратором в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

4.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, заместителя директора, передается директору ГБПОУ ЛРМК для принятия решения.

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

5. Внесение изменений в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его в установленном в ГБПОУ ЛРМК порядке.

6. Рассылка Положения

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет ответственный заместитель директора в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству ГБПОУ ЛРМК.

6.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ГБПОУ ЛРМК.