

ПРИНЯТО

Решением управляющего
совета ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»
Протокол № 2 от 26 . 12 .2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»
А.Ю. Лунина
« 26 » 12 .2022 г.
Приказ № 268 от 26 . 12 .2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Воскресенский колледж»

Действует с 01 января 2023 года

г.о. Воскресенск

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» (далее – Положение и колледж соответственно) является внутренним правовым актом и устанавливает порядок допуска на территорию и в здания колледжа, правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников колледжа, посетителей.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Указ Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2022 № 289);

- Устав колледжа.

1.3. **Пропускной режим** устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания колледжа.

1.4. **Внутриобъектовый режим** устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Общую координацию деятельности колледжа в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящего Положения осуществляет заместитель директора по безопасности.

1.6. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в зданиях структурных подразделений колледжа возлагается непосредственно на заведующих структурными подразделениями.

1.7. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия.

1.8. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников колледжа назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников колледжа и доводятся до них под роспись, а на обучающихся и посетителей распространяются в части их касающейся.

1.10. Стационарные внутренние посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главных входов в колледж и оснащаются необходимым оборудованием, пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, включающим образцы студенческого билета, электронного пропуска, зачетной книжки (для студентов заочной формы обучения), постовой документацией.

1.11. Входные калитки на территорию структурных подразделений колледжа, входные двери в здания колледжа оборудуются видеодомофонами и электромагнитными замками с дистанционным управлением с поста охраны.

1.12. Запасные (эвакуационные) выходы в зданиях колледжа оборудуются электромагнитными замками с дистанционным управлением с поста охраны и обеспечением поступления тревожного сигнала об их несанкционированном открытии. Запасные выходы открываются с разрешения директора колледжа, заместителя директора по безопасности, заведующего структурным подразделением, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.13. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений колледжа согласовываются с заместителем директора по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Организация пропускного режима

2.1. Обеспечение и осуществление пропускного режима в соответствии с настоящим Положением организуется в структурных подразделениях и объектах колледжа внутренними постами охраны для пропуска людей и (или) транспортных средств.

2.2. Осуществление пропускного режима возлагается на работников

частных охранных организаций (далее – ЧОО), с которыми колледж заключил контракт на предоставление охранных услуг, дежурных администраторов.

2.3. Проход в здания колледжа и выход из них осуществляется только через стационарные внутренние посты охраны, оборудованные видеодомофонами, стационарными рамками металлодетекторов, системой контроля и управления доступом (далее - СКУД).

2.4. Пропускной режим работников колледжа:

2.4.1. Работники колледжа допускаются на территорию и в здания колледжа в рабочее время по электронным пропускам.

2.4.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию колледжа: директор колледжа, заместители директора колледжа (на территории и в здания всех структурных подразделений), заведующие структурными подразделениями (на территории своих структурных подразделений), иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по колледжу. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором колледжа или заведующим структурным подразделением и согласованной с заместителем директора по безопасности.

2.4.3. Сотрудникам, утратившим электронный пропуск, оформление нового производится за их счет, с обязательной отметкой «Дубликат».

2.5. Пропускной режим обучающихся:

2.5.1. Обучающиеся допускаются в здания колледжа в установленное расписанием дня время по студенческим билетам или электронным пропускам, без предъявления других документов и записи в Журнале учета посетителей.

2.5.2. Обучающиеся заочной формы обучения допускаются в здания колледжа в установленное расписанием дня время по зачетным книжкам и по предъявлению документа, удостоверяющего его личность.

2.5.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются на территорию и в здания колледжа с разрешения директора колледжа либо его заместителей, заведующего структурным подразделением и дежурного администратора.

2.5.4. Обучающиеся, прибывшие в колледж без студенческого билета и электронного пропуска, допускаются в здания с разрешения директора колледжа, его заместителей, заведующего структурным подразделением при условии их встречи и сопровождения классным руководителем.

2.5.5. Обучающиеся, только поступившие в колледж и не имеющие студенческих билетов и электронных пропусков, допускаются в здания по спискам, утвержденным заведующим структурным подразделением и согласованным с заместителем директора по безопасности, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность (паспорт).

2.5.6. Обучающимся, утратившим студенческий билет, зачетную книжку, электронный пропуск первый раз, оформление нового производится за счет колледжа. При последующих утерях – за счет обучающихся.

2.5.7. Массовый пропуск обучающихся в здания колледжа осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в колледж и выходят с разрешения заведующего структурным подразделением, классного руководителя и дежурного администратора.

2.5.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий, утвержденному директором колледжа, и поименным спискам, утвержденных заведующим структурным подразделением.

2.5.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются на территорию колледжа при предъявлении студенческих билетов или пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором колледжа, заместителем директора колледжа по безопасности.

2.6. Пропускной режим посетителей:

2.6.1. Посетители (родители, законные представители обучающихся) могут быть допущены на территорию и в здания колледжа по предварительной договоренности с администрацией, о чем заместитель директора колледжа по безопасности должен быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, регистрации в Журнале учета посетителей, и сопровождением посетителя до кабинета (класса) встречающего дежурным администратором.

2.6.2. Незапланированный проход посетителей (родителей, законных представителей и других лиц) допустим только с разрешения директора колледжа, его заместителя по безопасности, заведующего структурным подразделением (на своей территории) и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен с обязательной записью в Журнале учета посетителей и сопровождением дежурным администратором.

2.6.3. При проведении родительских собраний классные руководители передают сотруднику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора колледжа (заведующего структурным подразделением) или заместителя директора колледжа по безопасности. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены на территорию колледжа по списку при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Списки составляются с указанием фамилии, имени, отчества участника мероприятия и группы, в которой учится их ребенок.

2.6.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной

ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в колледж **не допускаются**. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

2.6.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию колледжа могут быть:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных Сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.6.6. Передвижение посетителей в здании и по территории структурных подразделений колледжа осуществляется в сопровождении работника колледжа или дежурного администратора.

2.6.7. Доступ на объект через запасные (эвакуационные) выходы обеспечивается работниками охранных организаций только по решению заведующего структурным подразделением, за исключением случаев возникновения аварии или ЧС.

2.6.8. При необходимости родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами территории колледжа.

2.6.9. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются на территорию и в здания колледжа по распоряжению директора колледжа или на основании заявок и списков, согласованных с заместителем директора колледжа по безопасности. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя колледжа.

2.6.10. В режимах **ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ** или **ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора колледжа пропуск граждан на территорию и в здания колледжа может ограничиваться либо прекращаться.

2.6.11. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем колледжа и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Осмотр посетителей:

2.7.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор колледжа, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, дежурный администратор информирует заместителя директора по безопасности и далее действует по его указанию. При необходимости задействуется кнопка «тревожной связи» и вызывается наряд Росгвардии.

2.7.2. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы запрещенные к проносу в здание колледжа согласно приложению № 3), лицо ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает заместителю директора по безопасности, руководителю структурного подразделения и действует по его указаниям.

3. Видеонаблюдение

3.1. На объектах колледжа организовано внутреннее и наружное видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещенных предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за обучающимися в период обеденного перерыва;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- уличное (наружное) видеонаблюдение;
- внутреннее видеонаблюдение.

3.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители колледжа оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.4. Видеонаблюдение в колледже осуществляется в автономном режиме и ведется постоянно.

3.5. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно. Видеоинформация, архивирование и хранение данных осуществляется в течении 30 суток, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

3.6. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор колледжа, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.7. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер видеонаблюдения, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.8. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора колледжа при наличии обоснованного письменного заявления.

3.9. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения несут заведующие структурными подразделениями.

3.10. Контроль за исправностью и осуществлением технического обслуживания возложена на заместителя директора по безопасности.

4. Виды документов, предоставляющих право доступа на территорию колледжа

4.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории колледжа являются (приложение № 1):

- студенческий билет обучающегося;
- зачетная книжка (только для студентов заочной формы обучения);
- магнитная карта сотрудника и обучающегося;
- для транспортных средств список, утверждаемый директором колледжа, пропуск.

4.2. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории колледжа должны постоянно иметь при себе указанные документы. Для обучающихся колледжа личным пропуском является студенческий билет или магнитная карта.

4.3. **Временный пропуск** (приложение № 2) выдается заместителем директора по безопасности на срок не более 3 месяцев лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории колледжа согласно оформленной заявки.

4.4. **Разовый пропуск** (приложение № 2) выдается посетителям колледжа индивидуально сотрудником охраны в рабочие дни с 08.30 до 16.00 часов и дает право одного посещения колледжа в пределах одного рабочего дня.

4.5. Должностное лицо колледжа, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

4.6. Разовые пропуска при выходе из колледжа посетителями сдаются сотрудникам охраны колледжа.

5. Правила пользования документами на право доступа в колледж. Порядок прохода через пост охраны

5.1. Все вышеуказанные документы на право доступа в колледж предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

5.2. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию колледжа, другим лицам категорически запрещена. Виновные в передаче студенческого билета, зачетной книжки или магнитной карты (электронного пропуска) другим лицам, а также за их утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5.3. Обладателю пропуска запрещается изменять их форму и размеры, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

5.4. В случае утраты студенческого билета, зачетной книжки, магнитной карты работник (студент) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом заместителя директора по безопасности, кадровую службу, а также представить письменное объяснение заведующему своего структурного подразделения об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к его розыску.

5.5. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство заведующего соответствующего структурного подразделения, результаты (материалы) служебного расследования и решение заместителя директора по соответствующему направлению работы.

5.6. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на территорию колледжа, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумочек, папок, портфелей, рюкзачков, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной малогабаритной клади.

5.7. Посетителям колледжа запрещается вносить (ввозить) на территорию колледжа оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества.

5.8. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию колледжа не допускаются.

6. Порядок оформления документов и осуществление доступа в колледж представителей государственных органов, средств массовой информации и экскурсионных групп

6.1. Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб,

министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию колледжа по служебным удостоверениям и по согласованию с директором колледжа, в сопровождении заместителя директора по безопасности.

6.2. Пропуск на территорию колледжа лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявок (списков), подписанных заведующими структурными подразделениями, ответственных за проведение данных мероприятий и списков, утвержденных директором колледжа.

6.3. Допуск представителей средств массовой информации на территорию колледжа осуществляется с разрешения директора колледжа, по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении заместителей директора по направлениям деятельности.

6.4. Проведение экскурсий по колледжу возможно исключительно по заявкам заведующих структурными подразделениями, согласованным с заместителем директора по безопасности и подписанных директором колледжа.

7. Порядок оформления документов и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с территории колледжа

7.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется по служебным запискам (материальному пропуску), подписанных заведующими структурными подразделениями колледжа независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. В таких служебных записках указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вывоз) имущества, количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера, цель и место назначения, ФИО и подпись материально-ответственного лица, за кем числится имущество (приложение № 4).

7.2. Служебная записка является разовым документом и изымается на посту охраны сотрудником охраны колледжа, после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

7.3. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в колледже строго запрещен.

7.4. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории колледжа предъявляются на постах охраны одновременно со служебным удостоверением лица, осуществляющего их транспортировку.

7.5. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории колледжа, собранные в течение дня на посту охраны, передаются на следующий день заместителю директора по безопасности для дальнейшего учета и хранения.

8. Порядок допуска транспортных средств на территорию колледжа

8.1. Въезд (выезд) служебного автотранспорта колледжа осуществляется по спискам, утвержденным директором колледжа. В таких списках указывается: ФИО водителя, тип (марка) и государственный регистрационный номер транспортного средства.

8.2. Выезд транспортных средств с охраняемого объекта в нерабочее время (ночное время с 20.00 до 7.00, выходные и праздничные дни) разрешается по служебной записке, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе, и путевому листу (с указанием даты и времени работы).

8.3. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников колледжа на территории объекта запрещена, за исключением автомобилей, предназначенных для перевозки обучающихся с инвалидностью. Список таких автомобилей заранее согласовывается.

8.4. Транспортные средства, не принадлежащие колледжу, вправе въезжать на его территорию только по служебным запискам заведующих структурными подразделениями колледжа, либо по заранее составленным спискам, подписанных директором колледжа и выданным пропуском.

8.5. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта, с указанием типа и марки транспортного средства, а также его государственного регистрационного номера.

8.6. Транспортное средство, пересекающее границу поста, подлежит предварительной контрольной проверке, на предмет соответствия груза сопроводительным документам, сотрудником охраны. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) колледжа.

8.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают работники колледжа, по инициативе которых проводятся работы.

8.8. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию колледжа по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус, в сопровождении заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХЧ или заведующего структурным подразделением.

8.9. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний. О

факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заместителю директора по безопасности.

9. Внутриобъектовый режим.

Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности работников колледжа, установленного порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в колледже.

Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций колледжем и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к колледжу территории, обеспечивающего безопасность колледжа, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения колледжа;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных и помещений, и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и складских помещений.

При возникновении чрезвычайных ситуаций террористического характера все категории сотрудников и обучающихся действуют согласно разработанным «Алгоритмам действий при возникновении террористической угрозы», а также в соответствии с разработанными инструкциями.

В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Колледжа доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

При угрозе вооруженного нападения сотрудник охраны должен в соответствии с «Инструкцией о порядке действия при угрозе возникновения

ЧС террористического характера» – немедленно закрыть двери, нажать кнопку экстренного вызова полиции (КТС), оповестить сотрудников и обучающихся Колледжа путем подачи установленных сигналов, проинформировать экстренные службы через звонок «112», сообщить о случившемся руководству колледжа и ЧОП, ждать дальнейших указаний.

При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону «112» и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник и заместитель директора по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

Охранник обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях колледжа и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре», «Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации».

Вход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

10. Права и обязанности студентов и работников колледжа при соблюдении внутриобъектового режима

10.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на сотрудников охраны и заведующих структурными подразделениями колледжа;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурных сотрудников охраны.

10.2. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях колледжа, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на заведующих структурными подразделениями колледжа.

10.3. На территории колледжа запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию колледжа;
- вносить и хранить в помещениях и на территории колледжа оружие,

боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

- выносить (вносить) из здания колледжа имущество, оборудование и материальные ценности без документального оформления;

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

- курить в не отведенных для этого местах, пользоваться открытым огнем;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- 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.

10.4. Работники колледжа обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и освещение, закрывать окна и двери, сдавать ключи от помещения сотрудникам охраны на пост охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

11. Требования, предъявляемые к помещениям колледжа, их постановка и снятие с охраны

11.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в колледже установлен дневной режим работы. Нахождение работников и обучающихся на территории колледжа разрешается согласно приказа «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» только в рабочее время с 08.00 до 18.00. Пребывание и доступ на территорию колледжа за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора колледжа по служебным запискам (спискам), согласованным с заместителями директора по направлению

работы, заведующими структурными подразделениями, или согласно утвержденному расписанию занятий.

11.2. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и при необходимости опечатаны с отметкой работника и сотрудника охраны в специальном журнале, находящемся на посту охраны.

11.3. Ключи сдаются на пост охраны сотруднику охраны, лицами ответственными за данное помещение.

11.4. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в Журнале сдачи объектов под охрану работником охраны колледжа и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

11.5. В случае обнаружения поврежденных или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом заместителя директора по безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

11.6. При возникновении в помещениях колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению сотрудника охраны колледжа с последующим докладом заместителю директора по безопасности и заведующему структурным подразделением для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей колледжа категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

11.7. Помещение может быть вскрыто по решению директора, заведующего структурным подразделением, заместителя директора по безопасности для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц. При необходимости составляется Акт.

11.8. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Один экземпляр акта остается у заместителя директора по безопасности.

12. Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории колледжа

12.1. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов в колледже осуществляют в виде проверки:

- директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части – по необходимости;

- заместитель директора по безопасности – постоянно;
- заведующие структурными подразделениями – ежедневно в своих подразделениях;
- заместители директора по учебной работе, по учебно-воспитательной работе, по учебно-производственной работе, заведующие хозяйством в рамках своей компетенции – не реже одного раза в квартал;
- начальник охраны объекта ЧОП – регулярно в соответствии с утвержденными планами работ.

12.2. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на территории колледжа, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, приказами директора колледжа, действующими в колледже Положением, Правилами внутреннего распорядка, и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в колледже.

Заместитель директора по безопасности



М.И. Милашук

ОБРАЗЦЫ

**пропусков на территорию и здания ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»**

**1. Студенческий билет обучающихся в ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»:**



2. Пропуск для автотранспорта:



Приложение № 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме

<p align="center">ГБПОУ МО "Воскресенский колледж"</p> <p align="center">Временный пропуск № 48</p> <p align="center">СП №3</p> <p>Фамилия <u>Иванов</u></p> <p>Имя <u>Иван</u></p> <p>Отчество <u>Иванович</u></p> <p>Пропуск разрешаю _____</p>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Срок действия:</td> <td style="width: 20%;">с</td> <td style="width: 30%;">"_____"</td> <td style="width: 20%;">_____</td> <td style="width: 10%;">20_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>до"_____"</td> <td>_____</td> <td>20_____</td> </tr> <tr> <td>продлен</td> <td></td> <td>до"_____"</td> <td>_____</td> <td>20_____</td> </tr> <tr> <td>продлен</td> <td></td> <td>до"_____"</td> <td>_____</td> <td>20_____</td> </tr> <tr> <td>продлен</td> <td></td> <td>до"_____"</td> <td>_____</td> <td>20_____</td> </tr> </table> <p><i>Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность</i></p>	Срок действия:	с	"_____"	_____	20_____			до"_____"	_____	20_____	продлен		до"_____"	_____	20_____	продлен		до"_____"	_____	20_____	продлен		до"_____"	_____	20_____
Срок действия:	с	"_____"	_____	20_____																						
		до"_____"	_____	20_____																						
продлен		до"_____"	_____	20_____																						
продлен		до"_____"	_____	20_____																						
продлен		до"_____"	_____	20_____																						

<p align="center">ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»</p> <p align="center">Разовый пропуск № 1</p> <p align="center">СП № 2</p> <p>Фамилия <u>Иванов</u></p> <p>Имя <u>Иван</u></p> <p>Отчество <u>Иванович</u></p> <p>Дата и время прибытия ____ч. ____м.«__» ____ 2023 г.</p> <p>К кому прибыл посетитель _____</p> <p align="center">подпись (ФИО)</p> <p>Время убытия ____ч. ____м.«__» ____ 2023 г.</p>	<p align="center">ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»</p> <p align="center">Разовый пропуск № 1</p> <p align="center">СП № 1</p> <p>Фамилия <u>Иванов</u></p> <p>Имя <u>Иван</u></p> <p>Отчество <u>Иванович</u></p> <p>Дата и время прибытия ____ч. ____м.«__» ____ 2023 г.</p> <p>К кому прибыл посетитель _____</p> <p align="center">подпись (ФИО)</p> <p>Время убытия ____ч. ____м.«__» ____ 2023 г.</p>
---	---

СПИСОК
вещей и предметов, запрещенных к проносу и провозу на объекты
ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

- Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
- Электрошоковые устройства;
- Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- Колющие и режущие предметы;
- Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
- Радиоактивные материалы и вещества;

- Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
- Наркотические и психотропные вещества и средства;
- Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
- Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
- Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и ёмкости;
- Красящие вещества;
- Лазерные устройства;
- Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
- Средства звукоусиления;
- Радиостанции.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Заместитель директора по безопасности



М.И. Милашук

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ
ЦЕННОСТЕЙ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ГБПОУ МО «ВОСКРЕСЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Наименование структурного подразделения _____

Дата «__» _____ 202__

Наименование материальных
ценностей: _____

Инв.
Номер _____

Количество материальных ценностей
(прописью) _____

Куда вывозится (выносятся),

ФИО, должность, подпись, телефон, лица, осуществляющего
вывоз(вынос) _____

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:

ФИО, должность, подпись, телефон должностного
лица _____

