МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Р.Н. АШУРАЛИЕВА»

Рахманова Мафият Магомедовна

Подписан: Рахманова Мафият Магомедовна
DN: CN=Рахманова Мафият Магомедовна, C=RU, OU=колледж, O=ГБПОУ РД «ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. Р.Н. Ашуралиева» г. Махачкала, E=trk-05@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, Студенческий пер.3,

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РД

«ТК им. Р.Н. Ашуралиева»

_____ М.М. Рахманова

«_____» _____2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ ГБПОУ РД «ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Р.Н. АШУРАЛИЕВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева» (далее - Колледж) разработано в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.2. Настоящее Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах и территории Колледжа.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Колледжа устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности». Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации 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)», Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Ознакомление с настоящим положением всех обучающихся, работников Колледжа обеспечивает заместитель директора по безопасности и внебюджетной деятельности.

1.5. Ознакомление сотрудников сторонних организаций и посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящего Положения осуществляет работник службы охраны Колледжа или сотрудник частной охранной организации, непосредственно при выдаче разового пропуска.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Колледжа.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Колледжа, сохранность материальных ценностей возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, комендантов, заведующих отделениями Колледжа, которые несут персональную ответственность за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Осуществление непосредственно пропускного и внутриобъектового режимов, охрана объектов Колледжа возлагается на сотрудников частной охранной организации в соответствии с заключенным договором.

1.9. Непосредственное руководство пропускным и внутриобъектовым режимами и организацией охраны объектов Колледжа осуществляет заместитель директора по безопасности и внебюджетной деятельности, назначенный приказом директора колледжа.

1.10. Организация систематической разъяснительной работы среди работников Колледжа, обучающихся и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) возлагается на заместителя директора по безопасности и внебюджетной деятельности.

1.11. Заместитель директора по безопасности и внебюджетной деятельности осуществляет контроль за исправным состоянием систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и, при необходимости, подает заявки на устранение неисправностей. В рамках пропускного и внутриобъектового режимов он обязан:

организовать охрану Колледжа и проводить регулярные, а также внеплановые

проверки организации его охраны, технической оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;

организовать разработку планов обеспечения безопасности Колледжа;

принимать меры организационного характера по совершенствованию системы охраны.

1.12. Обязанности работника службы охраны Колледжа и сотрудника частной охранной организации определены должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, трудовым договором и данным Положением.

1.13. В компетенцию работника службы охраны Колледжа и сотрудника частной охранной организации входит:

проверка документов и пропуска у лиц, проходящих на территорию и в здания Колледжа;

проведение в установленном порядке визуального досмотра (осмотра) вещей и, при необходимости, задержание нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов;

предотвращение ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных средств (ценностей);

контроль за работой приборов охранной, автоматической пожарной и тревожной сигнализациями;

сообщение о срабатывании сигнализации заместителю директора по безопасности и внебюджетной деятельности и, при необходимости, в подразделение органов внутренних дел или пожарную часть;

участие в ликвидации ЧС и предупреждении угроз террористических актов.

1.14. Требования работника службы охраны Колледжа, сотрудников частной охранной организации, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, сотрудниками подрядных организаций, а также посетителями. В случае совершения административного правонарушения, либо преступления, лицо, подозреваемое в совершении такого правонарушения (преступления), может быть задержано для последующей немедленной передачи его представителям правоохранительных органов.

1.15. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если законодательством Российской Федерации за такое нарушение не предусмотрена иная ответственность (административная, гражданско-правовая, уголовная).

1.16. Положение считается (признается) утратившим силу со дня утверждения нового «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме».

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

В настоящем Положении применены термины со следующими определениями:

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

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

Абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в Колледж;

Администрация Колледжа - директор Колледжа и его заместители;

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

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

ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов;

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

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

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

Охрана - лица, обеспечивающие соблюдение общественного порядка, пропускного и внутриобъектового режима в Колледже, являющиеся как работниками Колледжа (работник службы охраны Колледжа), так и работниками подрядной организации, оказывающий охранные услуги на основании заключённых с Колледжем договора (органы внутренних дел, частная охранная организация), а также представители формирований, привлеченных администрацией Колледжа к обеспечению общественного порядка во время проведения массовых мероприятий (студенческий отряд охраны правопорядка, волонтеры и т.п.).

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

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

Пропускной режим предназначен в целях:

обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Колледжа;

обеспечения соблюдения, соответствующего трудового и учебного распорядка;

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

предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) 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, предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности Колледжа.

3.2. Пропускной режим включает в себя:

порядок осуществления доступа на территорию объектов Колледжа обучающихся и работников Колледжа, арендаторов, сотрудников подрядных организаций и посетителей;

порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа, осуществления его осмотра;

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

порядок передвижения физических лиц на объектах Колледжа;

порядок работы охраны Колледжа;

порядок работы и оснащения контрольно-пропускных пунктов и постов;

порядок осмотра ручной клади физических лиц при допуске их на объекты Колледжа.

3.2. Для осуществления допуска физических лиц и автотранспорта на охраняемые объекты и территорию Колледжа создаются контрольно-пропускные пункты (далее - КПП).

КПП оборудуются и оснащаются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам. Количество КПП, количество работников охраны и режим охраны каждого объекта устанавливается с учетом обеспечения безопасного функционирования Колледжа.

3.3. КПП должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным освещением, системами контроля доступа (турникетами), тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц при допуске их на охраняемые объекты. Въезд на территорию Колледжа оборудуется металлическими воротами и/или шлагбаумом, которые могут быть оснащены автоматическими дистанционными системами управления.

3.4. В помещениях КПП должна быть в наличии следующая документация;

должностные инструкции: сотрудника частной охранной организации, работника службы охраны Колледжа;

положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;

правила пользования техническими средствами охраны;

журналами: приема и передачи смен; регистрации посетителей; регистрации транспортных средств и т.д., образцы документов, предоставляющих право доступа на объекты Колледжа.

3.5. В Колледже устанавливаются следующие виды пропусков:

По назначению:

личный пропуск (бесконтактная карта доступа);

транспортный;

По срокам действия:

постоянный;

разовый;

По типам:

бланкового исполнения;

пластикового исполнения.

3.6. Оформление и выдача разового личного или транспортного пропуска посетителю осуществляется при предъявлении им одного из документов, удостоверяющих личность:

паспорта;

удостоверения личности офицера или военного билета;

служебного удостоверения сотрудника органов МВД, ФСБ, прокуратуры и других правоохранительных и надзорных органов;

водительского удостоверения.

3.7. Постоянный личный пропуск **(**для учащихся - студенческий билет) оформляется и выдается работнику Колледжа, принятого на постоянную работу, после оформления приказа о приеме, прохождения вводного инструктажа по охране труда, вводного инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам и ознакомления с настоящим Положением под личную роспись в Журнале выдачи пропусков.

3.8. При выдаче пропуска в Журнале выдачи пропусков производится запись о дате выдачи. В дальнейшем в Журнал заносятся все сведения об утерях пропуска, выдаче дубликата или замены пропуска в случае прихода в негодность, изменения фамилии, должности, а также о сдаче пропуска в случае увольнения.

3.9. При выдаче пропуска (бесконтактная карта доступа) в СКУД на КПП заносится информация о лице, получившем данный пропуск (фотография, фамилия, имя, отчество владельца карты, наименование структурного подразделения, занимаемая должность).

3.10 Постоянный пропуск предоставляет работнику право входа (выхода) на

территорию Колледжа только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

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

3.12. В случае утери постоянного пропуска работник обязан сообщить об заместителя директора по безопасности и внебюджетной деятельности. На основании заявления работника и письменного объяснения об обстоятельствах утери пропуска на имя директора Колледжа оформляется пропуск - дубликат и выдается работнику.

3.13. Сотрудник частной охранной организации при проверке пропуска имеет право задержать работника для установления его личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), либо, когда пропуск пришел в негодность (выцвел, стерся и т.д.) и личность работника невозможно установить.

3.14. Во избежание подобных случаев работник обязан следить за состоянием личного пропуска и при необходимости сразу же обращаться для его замены.

3.15. При увольнении работник обязан сдать пропуск в отдел кадров Колледжа в день увольнения. Далее делается отметка о сдаче пропуска в Журнале выдачи пропусков и удаляет данный пропуск из СКУД. Для оформления окончательного расчета уволенные работники проходят на территорию Колледжа по разовым пропускам.

3.16. Постоянные личные пропуска для обучающихся в общежитии оформляются и выдаются, на основании поданных списков и личных заявлений заместителя директора по воспитательной работе коменданту общежития, заверенный директором Колледжа. Каждый обучающийся при выдаче пропуска ознакамливается с настоящим Положением под личную роспись в протоколе выдачи пропусков. При входе в общежитие обучающийся должен сдать сотруднику частной охранной организации пропуск и получить ключи от комнаты, а при выходе сдать ключи от комнаты и получить свой пропуск.

3.17. Разовый пропуск является документом, дающий право на однократное посещение территории и объектов Колледжа в течении рабочего дня.

3.18. Разовый пропуск посетителю оформляется на основании указаний директора Колледжа (заместителя директора по безопасности и внебюджетной деятельности). Право подачи служебной записки**,** на оформление массового пропуска во время проведения родительских собраний, открытых мероприятий, предоставлено классным руководителям (кураторам, мастерам производственного обучения) и лицам ответственным за проведение данного мероприятия. Классный руководитель (куратор, мастер производственного обучения), ответственное лицо к служебной записке прилагает список родителей, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, общее количество, либо список участников на КПП за своей личной подписью и несет персональную ответственность за встречу родителей и посетителей, соблюдение ими правил внутриобъектового режима.

3.19. При выдаче разового пропуска работник службы охраны, сотрудник частной охранной организации кратко ознакамливает посетителя с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в учебных корпусах и в общежитии Колледжа.

3.20. При выходе посетителя с территории Колледжа работник службы охраны, сотрудник частной охранной организации обязан контролировать сдачу пропуска.

3.21. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами Колледжа или в исключительных случаях в вестибюле с разрешения дежурного преподавателя.

3.22. Проход обучающихся, работников, арендаторов помещений Колледжа, сотрудников сторонних организаций и посетителей, ввоз (вывоз), внос (вынос)

материальных ценностей и иных грузов осуществляется только через центральный выход и при наличии соответствующих пропусков.

3.23. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, а в их отсутствии - с разрешения заместителя директора безопасности и внебюджетной деятельности. На период открытия запасных выходов, контроль за ними осуществляет сотрудник частной охранной организации, работник службы охраны или иное лицо, назначенное директором.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ, В УЧЕБНЫЕ КОРПУСА И ОБЩЕЖИТИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА, СОТРУДНИКОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1. Допуск сотрудников Колледжа, сотрудников сторонних организаций и посетителей на территорию, в учебные корпуса и общежитие Колледжа осуществляется только по пропускам установленного образца.

4.2. Допуск, обучающихся в учебные корпуса осуществляется только по постоянным личным пропускам или студенческим билетам установленного образца. В отдельных случаях обучающийся, прибывший на учебу, без пропуска и студенческого билета, допускается в здание после записи в журнале регистрации обучающихся.

В отдельных случаях работник Колледжа, прибывший на работу без пропуска по уважительной причине, может быть допущен в здание по разовому пропуску.

4.3. При входе в здание Колледжа посетитель обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Паспортные данные посетителя, а также время входа и выхода из учебного корпуса или общежития, цель посещения заносятся работником службы охраны, сотрудником частной охранной организации в Журнал регистрации посетителей**.**

4.4. Если в поведении посетителя усматриваются признаки психического отклонения, выражающиеся в его неадекватном поведении, ярко выраженной агрессии по отношению к окружающим, работник службы охраны, сотрудник частной охранной организации информирует об этом директора Колледжа (руководителя службы безопасности) и действует по его указаниям, а при необходимости вызывает наряд полиции или бригаду «скорой медицинской помощи».

4.5. При наличии у посетителя ручной клади работник службы охраны, сотрудник частной охранной организации предлагает добровольно предъявить ее содержимое для визуального осмотра. В случае отказа посетитель не допускается в Колледж. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию или здание Колледжа, работник службы охраны, сотрудник частной охранной организации информирует об этом директора Колледжа (заместителя директора по безопасности и внебюджетной деятельности) и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции или группу захвата Росгвардии.

4.6. После регистрации и предъявления содержимого ручной клади посетитель перемещается по территории и в здании Колледжа в сопровождении работника, к которому он прибыл.

4.7. При выполнении в Колледже строительных, ремонтных работ допуск рабочих на территорию осуществляется по списку подрядной организации, согласованный с директором Колледжа. Контроль за проведением ремонтных работ, складирование и временное хранение материалов и оборудования осуществляет заместитель директора по АХЧ. Подрядным организациям запрещено оставлять на территории и в здании Колледжа легковоспламеняющиеся и взрывоопасные материалы по окончании рабочей смены.

4.8. Нахождение посетителей после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора Колледжа запрещено.

4.9. В общежитие Колледжа допуск посетителей осуществляется в соответствии с

отдельным нормативным актом, определяющим пропускной и внутриобъектовый режим общежития.

5. ДОПУСК ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ

5.1. Допуск представителей государственных надзорных органов осуществляется следующем порядке:

сотрудники государственного пожарного надзора при наличии удостоверения допускаются по указанию директора Колледжа, в сопровождении руководителя службы безопасности;

сотрудники федеральных органов налоговой инспекции при наличии удостоверения допускаются на территорию Колледжа по указанию директора, главного бухгалтера в сопровождении представителей бухгалтерии;

сотрудники органов МВД, ФСБ, Прокуратуры, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, допускаются на территорию Колледжа по указанию директора, руководителя службы безопасности. Для получения разового пропуска они предъявляют служебные удостоверения;

сотрудники Минобрнауки РД допускаются по указанию директора Колледжа, в сопровождении заместителя директора по учебной работе (руководителя службы безопасности).

5.2. До выдачи указанным лицам разовых пропусков работник службы охраны, сотрудник частной охранной организации информирует об их прибытии директора Колледжа, заместителя директора по безопасности и внебюджетной деятельности, заместителя директора по учебной работе, главного бухгалтера.

5.3. Сотрудники органов МВД, ФСБ, и Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию и в здания Колледжа по служебным удостоверениям без оформления пропуска, без досмотра при преследовании ими лиц подозреваемых в совершении преступлений, либо, при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а так же для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках. В этих случаях работник службы охраны, сотрудник частной охранной организации обязан немедленно сообщить об их прибытии директора Колледжа, руководителя службы безопасности, для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории и в здания Колледжа.

5.4. Контрольные и инспектирующие функции на территории и в зданиях Колледжа сотрудники всех выше указанных федеральных надзорных органов осуществляют только на основании письменных предписаний.

5.5. Работник службы охраны, сотрудник частной охранной организации при оформлении выше указанным лицам разовых пропусков обязаны проверить предписания и личные служебные удостоверения.

5.6. Работники территориальных органов власти (региональные и муниципальные) допускаются на территорию и в здания Колледжа по указанию директора на общих основаниях.

5.7. Работники средств массовой информации допускаются на территорию и в здания Колледжа только после полученного на то разрешения от директора, на общих для посетителей основаниях, обязательно в сопровождении представителя Колледжа.

5.8. Беспрепятственно допускаются на территорию и в здания Колледжа расчеты пожарных машин, бригады аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

5.9. В случае возникновения аварийной обстановки на объектах Колледжа в нерабочее время мобильные аварийные бригады из числа работников Колледжа допускаются на территорию и в здания согласно списку, утвержденному директором Колледжа и находящегося на КПП.

5.10. Допуск персонала сторонних организаций, занимающихся самостоятельной производственной деятельностью или иной хозяйственной деятельностью на территории и в здании Колледжа осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Колледжа, после прохождения ими инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, по пропускному и внутриобъектовому режимам, а также после ознакомления с настоящим Положением.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА

6.1. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию комплекса зданий Колледжа осуществляется только через въездные автомобильные ворота.

6.2. Порядок движения автотранспорта по проезжей части территории Колледжа определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с «Правилами дорожного движения РФ».

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

6.2. Въезд автотранспорта, принадлежащего Колледжу, движение по территории, а также его выезд, производится только по предъявлению водителем постоянного транспортного пропуска.

6.3. Въезд и выезд автомобилей сторонних организаций на территорию, прибывших с грузом в адрес Колледжа в рабочее время, разрешается по разовому пропуску, выданному работником службы охраны, сотрудником частной охранной организации с указанием марки и государственного регистрационного номера транспортного средства. При этом, работнику службы охраны, сотруднику частной охранной организации предъявляется товарно-транспортная накладная на груз. Данные о въезжающем на территорию Колледжа автотранспорте фиксируется в Журнале регистрации автотранспорта.

6.4. Стоянка транспортных средств работников, обучающихся и арендаторов помещений Колледжа вдоль проезжих частей, на пешеходных дорожках и прилегающей к Колледжу территории запрещена.

6.5. Для стоянки личного транспорта работников, обучающихся и арендаторов помещений за территорией Комплекса отведено специальное место, которое не препятствует движению спецавтотранспортных средств в случае ЧС и т.д.

6.6. В случае возникновения нештатной ситуации, связанный с несанкционированным вывозом (выносом) за пределы территории материальных ценностей, оборудования, строительных и др. материалов работник службы охраны, сотрудник частной охранной организации, информирует директора Колледжа (заместителя директора по безопасности и внебюджетной деятельности) и в соответствии с его указаниями вызывает полицию или группу захвата Росгвардии. В случае, если работник службы охраны, сотрудник частной охранной организации, не проинформировал директора Колледжа (заместителя директора по безопасности и внебюджетной деятельности) о данном факте, он привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

6.7. Если на территории Колледжа или в непосредственной близости от него длительное время находится транспортное средство, вызывающее подозрения, сотрудник частной охранной организации, информирует директора Колледжа (заместителя директора по безопасности и внебюджетной деятельности). Информация о транспортном средстве директором Колледжа (заместителя директора по безопасности и внебюджетной

деятельности) сообщается в территориальный орган внутренних дел.

6.8. При проезде через въездные ворота водитель автотранспорта обязан:

остановить автомобиль;

высадить пассажиров и направить их в здание для получения пропуска;

получить временный пропуск (за исключением штатных водителей транспорта, принадлежащего Колледжу).

6.9. Спецавтомобили пожарной охраны, скорой помощи, правоохранительных органов, прибывающие на территорию Колледжа в связи с чрезвычайными ситуациями или учениями, следующие с включенными специальными сигналами пропускаются беспрепятственно.

6.10. Проезд автотранспорта, независимо от его принадлежности, осуществляется по проезжим частям, прилегающим к территории комплекса зданий Колледжа, порядок движения определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с «Правилами дорожного движения РФ».

7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

7.1. Цели и задачи внутриобъектового режима.

Целями внутриобъектового режима являются:

создание условий для выполнения своих функций работниками и обучающимися;

поддержание порядка в зданиях, помещениях, на прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

обеспечение комплексной безопасности объектов Колледжа;

соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

обеспечение образовательной деятельности;

закрепление за подразделениями и отдельными работниками специальных служебных помещений и технического оборудования;

назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, производственных и складских помещений;

определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;

порядок парковки и стоянки личного транспорта работников, обучающихся и арендаторов;

определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопки тревожной сигнализации и т.п.);

организацию действий работников и обучающихся при возникновении чрезвычайных и иных нештатных ситуаций.

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

Работники Колледжа имеют право на:

материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

Работники Колледжа обязаны:

соблюдать требования по охране труда, гигиену труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами;

незамедлительно сообщать службе охраны Колледжа о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;

беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежития, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Колледжа;

немедленно сообщать о фактах любого рода нарушениях своим непосредственным руководителям и администрации Колледжа;

соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами Колледжа;

активно содействовать проводимым служебным проверкам, предоставлять работникам, проводящим проверку, необходимую информацию в полном объёме;

участвовать в обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов, вносить предложения по улучшению его организации;

участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности основных структурных подразделений;

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

Обучающиеся Колледжа обязаны:

быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Колледже, в общественных местах и в быту;

бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Колледжа;

нести материальную ответственность за ущерб, причиненный Колледжу, в соответствии с нормами действующего законодательства;

соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами Колледжа, в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, внутреннего распорядка общежития.

На руководителей структурных подразделений и заведующих отделениями Колледжа возлагается ответственность за:

поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;

разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

проведение инструктажей обучающихся, работников, арендаторов и подрядных организаций по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режимов;

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

привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режимов;

соблюдение установленного внутриобъектового режима в закреплённых служебных помещениях;

выполнение мероприятий антитеррористической направленности и пожарной безопасности в закреплённых за структурным подразделением помещениях;

надлежащее использование и сохранность технического оборудования, документации и иных материальных ценностей Колледжа;

строгое соблюдение установленного порядка приема посетителей.

8. ОГРАНИЧЕНИЯ НА ОБЪЕКТАХ И ТЕРРИТОРИИ КОЛЛЕДЖА

8.1. На объектах и территории Колледжа запрещается:

находиться и передвигаться по территории Колледжа без пропуска;

передавать кому-либо свои личные пропуска или проводить на территорию (выпускать с территории) по своему личному пропуску другое лицо;

приносить, передавать, использовать в Колледже и на его территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические, психотропные, одурманивающие вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;

приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, способные привести к взрывам, возгораниям, отравлению и т.д. участников образовательного процесса и иных лиц;

без письменного разрешения директора Колледжа провозить и проносить на территорию Колледжа средства электронно-вычислительной техники, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить фото - или видеосъемку, проносить (провозить) на территорию и выносить (вывозить) информационные носители;

допускать в адрес работников службы охраны, сотрудников частной охранной организации, при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;

проходить на территорию и в здание Колледжа в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

распивать на территории и в здании Колледжа алкогольные напитки и принимать наркотические и психотропные и другие вещества;

курить в неустановленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;

находиться на территории и в здании Колледжа сверх установленного режима рабочего времени без письменного разрешения директора или утвержденного графика секций и кружков;

без оформления письменного разрешения директора Колледжа вывозить и выносить территории Колледжа материальные средства (ценности);

иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;

нарушать правила внутреннего распорядка Колледжа;

применять физическую силу в отношении других обучающихся, работников Колледжа и иных лиц, использовать ненормативную лексику;

приносить и использовать атрибуты, порочащие честь страны, колледжа, а также ущемлять достоинство обучающихся и работников Колледжа.

8.2. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться на территории и в здании Колледжа разрешено;

обучающимся с 8:00 до 19:00 в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций, клубов;

работникам Колледжа с 8:00 до 19:30.

В остальное время присутствие обучающихся и работников Колледжа осуществляется с разрешения директора Колледжа или его заместителей.

В общежитии Колледжа присутствие обучающихся, арендаторов помещений и посетителей осуществляется в соответствии с отдельным нормативным актом, определяющим внутриобъектовый режимом в общежитии.

8.2. По окончании работы Колледжа работник службы охраны, сотрудник частной охранной организации осуществляет обход территории по утвержденному маршруту

(обращается особое внимание на окна, отсутствие утечек воды, включение электроприборов, света, наличие и целостность печатей), осуществление обхода производится через каждые 2 часа. Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра состояния объекта.

8.3. В целях реализации и контроля за соблюдением внутреннего режима в Колледже, из числа заместителей директора Колледжа и руководителей структурных подразделений назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным директором графиком дежурств. Обязанности и права дежурного администратора колледжа определены отдельным нормативным актом.

9. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОМЕЩЕНИЯМ КОЛЛЕДЖА, ПОРЯДОК ИХ СНЯТИЯ И СДАЧИ ПОД ОХРАНУ

9.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация, а также двери запасных выходов должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией (далее - сигнализация). В дверях устанавливаются исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

9.2. Окна помещений нижних этажей зданий, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками с целью исключения возможности проникновения через них посторонних лиц. Для осуществления мер по эвакуации в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, решетки устанавливаются таким образом, чтобы имелась возможность их открытия изнутри.

9.3. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и служебной информации, в которых установлено дорогостоящее оборудование, хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, выделяются отдельные помещения. Для таких помещений определяется особый порядок охраны и доступа.

9.4. Двери специальных помещений могут оснащаться опечатывающими устройствами, ключи хранятся в пеналах, которые опечатываются в присутствии работника службы охраны, сотрудника частной охранной организации или руководителя службы безопасности.

9.5. Ключи от всех служебных помещений хранятся на постах охраны. Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

9.6. Ключи от служебных помещений, аудиторий (кроме помещений, выделенных для студенческих объединений) обучающимся Колледжа не выдаются. Допуск работников к получению ключей у охраны Колледжа осуществляется на основании списка, составленного руководителем службы безопасности, за которым закреплено данное служебное помещение.

9.7. Представленные списки работников, допущенных до взятия ключей, актуальны в течение учебного года, подлежат обновлению ежегодно до 15 сентября, а также по мере служебной необходимости.

9.8. Заместитель директора по безопасности и внебюджетной деятельности обязан лично провести инструктаж работников о порядке вскрытия (закрытия) помещения.

9.9. Ключи от учебных помещений, помещений общего пользования могут выдаваться преподавательскому составу, уборщикам помещений с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей. Преподаватель, по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пост охраны.

9.10. Постановка (снятие) на сигнализацию (охрану) помещения осуществляется сотрудником частной охранной организации, время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале. Сотрудник частной охранной организации, принявший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения,

оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

9.11. Работники по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы и оргтехнику, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать ключи охране Колледжа, о чем делается отметка в журнале выдачи ключей.

9.12. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты сотрудником частной охранной организации для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов (шкафов) из опасной зоны.

9.13. Доступ в помещения для устранения неисправностей пожарной сигнализации и оповещения о чрезвычайных ситуациях, обеспечения бесперебойной работы средств технической безопасности (за исключением случаев, предусмотренных п.9.14. настоящего Положения) может быть осуществлён комиссионно, в отсутствие ответственных лиц. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность комендант и лицо, за которым закреплено данное помещение. О вскрытии помещения составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится у заместителя директора по безопасности и внебюджетной деятельности в течение года, после чего подлежит уничтожению.

9.16. Помещение может быть вскрыто сотрудником частной охранной организации для осмотра в случае срабатывания сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

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

9.17. Уборка опечатываемых специальных помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников данного помещения.

9.18. В ночное время, выходные и праздничные дни, охраной Колледжа в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояние порядка в здании и на прилегающей к нему территории. В случае выявления каких-либо нарушений информируется заместитель директора по безопасности и внебюджетной деятельности, а также производится соответствующая запись в журнале приёма-сдачи дежурства.

9.19. В случае выявления (обнаружения) факта несанкционированного вывоза (выноса) за пределы территории Колледжа материальных ценностей, оборудования, строительных и др. материалов сотрудник частной охранной организации информирует директора Колледжа (руководителя службы безопасности) и в соответствии с его указаниями вызывает полицию или группу быстрого реагирования Росгвардии. В случае, если сотрудник частной охранной организации не проинформировал директора Колледжа (руководителя службы безопасности) о данном факте, он привлекается к ответственности в соответствии с законодательством.

10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СИСТЕМ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

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

10.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

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

запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

10.3. Порядок организации и осуществления видеонаблюдения в Колледже, определяется отдельным локальным нормативным актом Колледжа.

10.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, охрана Колледжа, осуществляющая видеонаблюдение, сотрудники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных в Колледже и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

10.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Колледжа, о чем производится соответствующая запись в журнале выдачи видеоинформации**,** который хранится у заместителя директора по безопасности и внебюджетной деятельности. Там же хранятся письменные запросы, копии протоколов выемки

11. ДЕЙСТВИЯ, ПРЕДПРИНИМАЕМЫЕ В СЛУЧАЕ ВЫЯВЛЕНИЯ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

11.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов охрана Колледжа незамедлительно сообщает о происшествии заместителю директора по безопасности и внебюджетной деятельности и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций

11.2. По факту любого выявленного нарушения заместителем директора по безопасности и внебюджетной деятельности Колледжа составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места работы (учебы), должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, а также установочные данные очевидцев.

11.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты, материальные ценности и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятое передается директору Колледжа для возможного использования при проведении служебной проверки.

11.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции руководителем службы безопасности

11.6. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя берутся объяснения в письменном виде. В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт в присутствии свидетелей.

12. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Колледжа.

12.2. Настоящее Положение регистрируется в реестре локальных актов Колледжа. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится вместе с паспортом безопасности ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева» до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов у заместителя директора по безопасности и внебюджетной деятельности.