

*решение № 223 от
09.01.2024*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
(Протокол №6 от 29.12.2023)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
01-07/02а от 09.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режима
в ГПОАУ ЯО Ярославском колледже сервиса и дизайна**

Ярославль 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима

в ГПОАУ ЯО Ярославском колледже сервиса и дизайна

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом ГПОАУ ЯО Ярославский колледж сервиса и дизайна (далее - Объект).

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся (и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию ГПОАУ ЯО Ярославского колледжа сервиса и дизайна, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательную организацию (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта.

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

1.4. Задачи пропускного режима:

а) обеспечение контроля за входом сотрудников, обучающихся и посетителей колледжа, контроля за въездом автотранспорта на территорию образовательной организации;

б) исключение возможности:

- проникновения посторонних лиц в здание образовательной организации и проезда

постороннего автотранспорта на территорию;

- проникновения в здание образовательной организации лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- проноса в здание и на территорию образовательной организации запрещенных законодательством РФ к свободному обороту, хранению, ношению и распространению на территории РФ предметов и веществ (оружие, боеприпасы, взрывные устройства и взрывчатые вещества, химические, биологические и радиоактивные отравляющие и загрязняющие вещества, наркотические вещества и т.д.), а также алкогольных напитков, пиротехнических изделий и не используемых при производстве в образовательной организации хозяйственных, строительно-ремонтных работ, легковоспламеняющихся жидкостей и газосодержащих емкостей;

- проноса в здание образовательной организации имитаторов оружия и боеприпасов;

- попыток выноса (хищения) материальных ценностей и персональных данных;

- попыток хулиганства и самоуправства;

- совершения иных преступлений и правонарушений.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с колледжем гражданско-правовых договоров.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой СКУД, ручным металлодетектором и постовой документацией.

1.8. Требования охранников поста охраны, дежурного администратора, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

1.9. Запасные (эвакуационные) выходы открываются только с разрешения директора и его заместителей, а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного (эвакуационного) выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.10. Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным

информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания объекта обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором колледжа и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здания объекта осуществляет работник охраны.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется только через стационарный пост охраны, в фойе входа в образовательную организацию.

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой СКУД - система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков).

2.1.4. Перед входом на территорию объекта родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику - документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться:

- 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.

2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение колледжа. На основании ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения колледжа.

2.1.7. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить в уголке посетителя, у работника охраны.

2.1.8. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям колледжа запрещается вносить на территорию колледжа:

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание колледжа запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и учащихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.1.9. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора колледжа и заместителя директора по безопасности.

2.1.11. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора колледжа (дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности.

2.2. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание колледжа в установленное расписанием дня время по индивидуальным электронным чипам. В случае отсутствия у обучающегося электронного чипа, обучающийся допускается в колледж с разрешения дежурного

администратора или классного руководителя.

2.2.2. Массовый пропуск обучающихся в здание колледжа осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в колледж и выходят из нее только с разрешения лица, на которое согласно приказу возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

2.2.3. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в колледж по спискам, утвержденным приказом директора колледжа или по электронным чипам в соответствии с расписанием занятий.

2.2.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором колледжа.

2.2.5. Уходить из колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

2.2.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к заместителю директора, дежурному администратору, классному руководителю.

2.3. Пропускной режим сотрудников колледжа.

2.3.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на объект по карте (чипу) ЭП, либо по списку, заверенному подписью директора и печатью образовательной организации, или документа удостоверяющего личность.

Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо личную карту (чип) ЭП приложить к бесконтактному считывателю на входе.

Программное обеспечение СКУД считывает с карты (чипа) ЭП код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Охранник имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.3.2. Передавать свою личную карту (чип) ЭП или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.3. При утере карты (чипа) ЭП сотрудник приобретает новую карту (чип) за свой счёт.

2.3.4. В случае не срабатывания, карта (чип) ЭП, вышедшая из строя, также приобретается самим сотрудником образовательной организации.

2.3.5. В нерабочее время и выходные дни допускаются в колледж директор, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в колледже в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора колледжа или его заместителей.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) в здание колледжа осуществляется только в неурочное время.

2.4.2. По предварительному согласованию с педагогами или администрацией колледжа, либо для приёма-передачи документов, личных вещей обучающихся, родители допускаются не далее поста охраны (вахты).

2.4.3. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется: к директору образовательного учреждения по предварительной записи. К администрации колледжа, педагогам и классным руководителям - по предварительной договоренности, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора колледжа или ответственного за пропускной режим.

2.4.4. В случае отсутствия у посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, документа, удостоверяющего личность, вход в колледж возможен только по личному распоряжению директора колледжа или дежурного администратора.

2.4.5. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители и родители (законные представители) обучающихся перемещаются по территории объекта в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.6. Проход в колледж посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в колледж посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в колледж только по личному распоряжению директора колледжа или дежурного администратора, и в сопровождении педагогического работника, сотрудника колледжа к которому прибыл посетитель.

2.4.7. При проведении массовых праздничных мероприятий, родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора колледжа.

2.4.8. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и колледж работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.9. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.4.10. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора колледжа или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные,

нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором колледжа, в сопровождении заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора или охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник немедленно докладывает директору колледжа и заместителю директора по безопасности.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора колледжа или одного из его заместителей.

3. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в колледже из числа заместителей директора, администрации назначаются дежурные администраторы и дежурные преподаватели

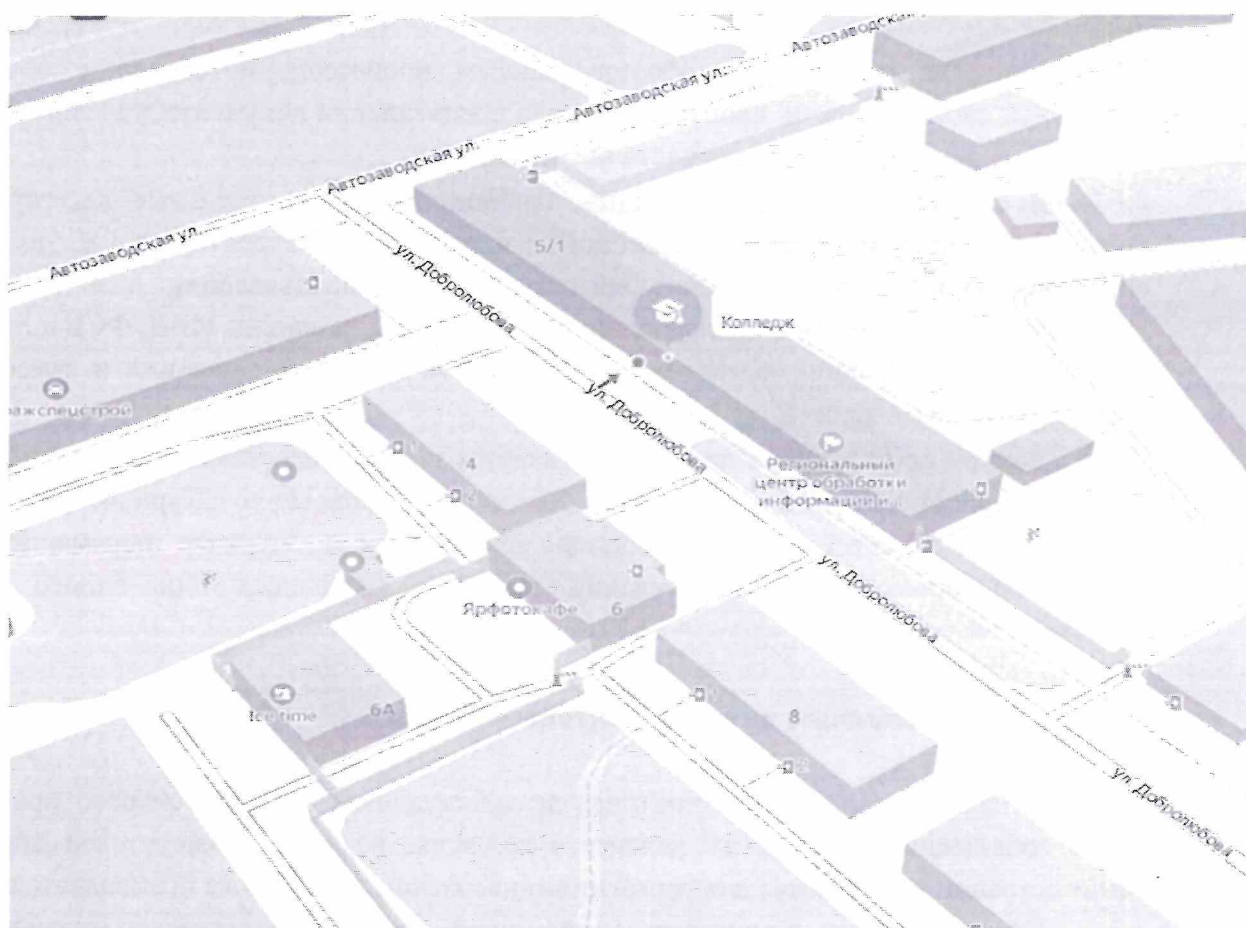
3.2. Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет охранник. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

3.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории колледжа разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

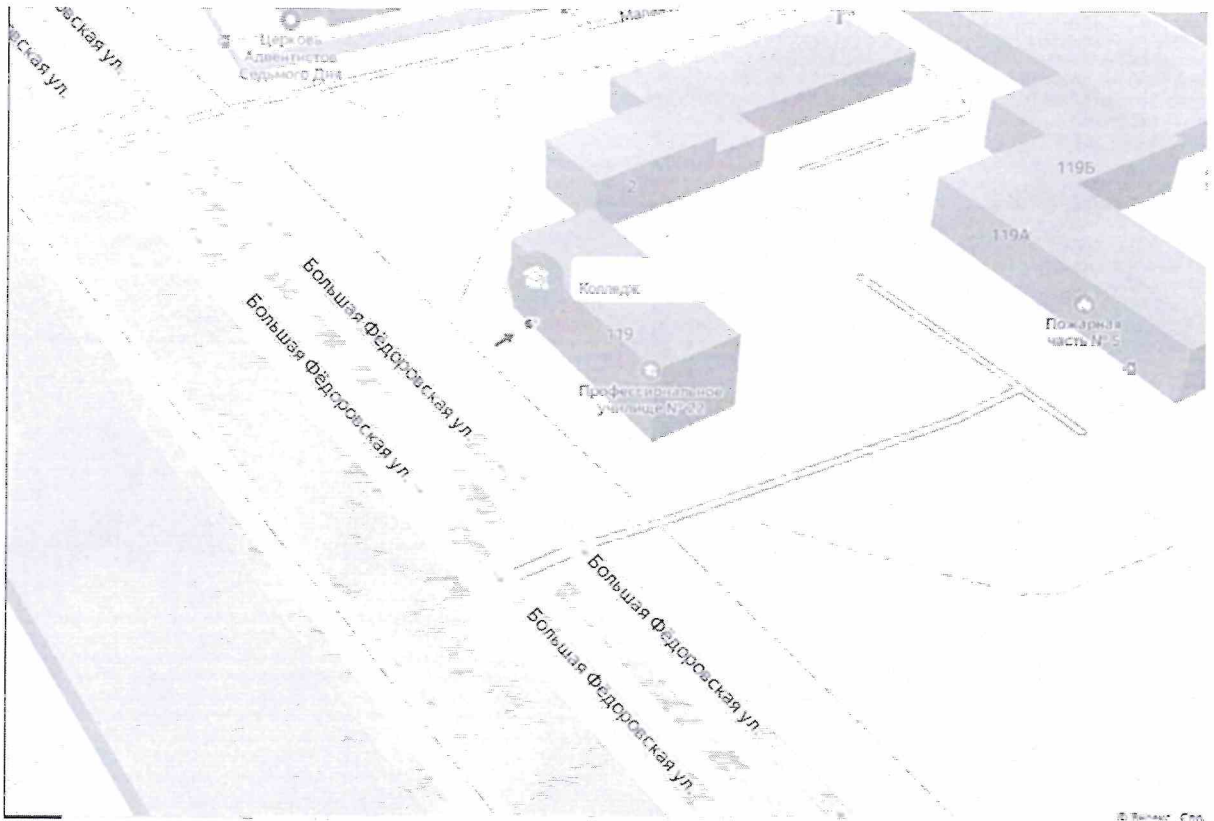
- обучающимся в учебном корпусе №1 с 07:00 до 21.00 в соответствии с утвержденным расписанием уроков, кружков, секций;
- обучающимся в учебном корпусе № 2 с 7.30 до 18.30
- обучающимся в общежитии – круглосуточно
- работникам колледжа в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работникам столовой с 08:00 до 15:00;
- родителям (законным представителям), в случаи необходимости по предварительной договоренности с администрацией.

Вход в здания ГПОАУ ЯО Ярославский колледж сервиса и дизайна

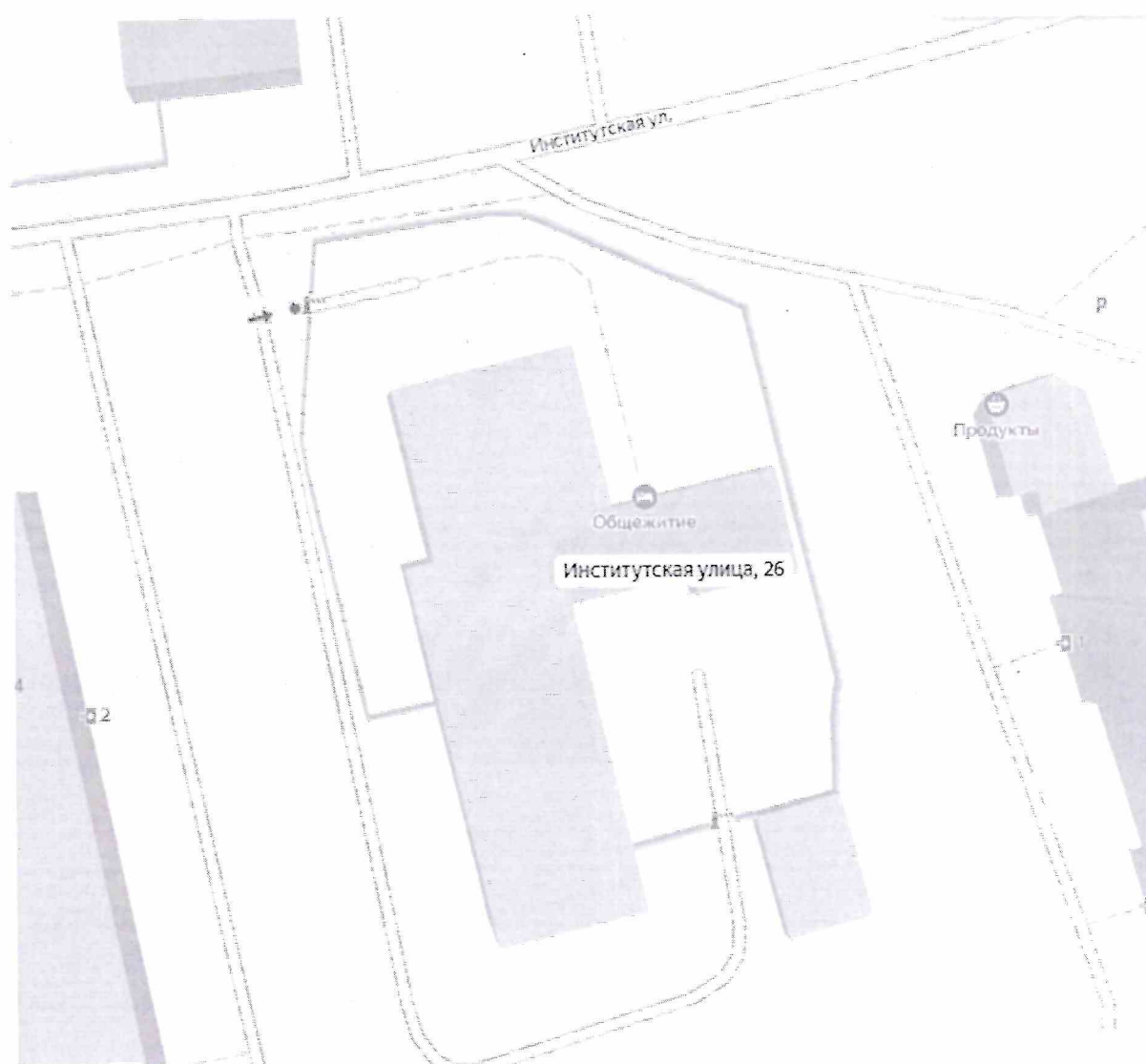
Корпус 1 (Автозаводская д. 5\1)
с 07.00 до 21:00



Корпус №2 ул. Большая Федоровская д. 119
с 7.30 до 18.30



Здание общежития ул. Институтская д. 26.
с 7.00 до 23.00



3.3.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории колледжа.

3.3.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники колледжа, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, дежурного администратора действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.

3.3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных

устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

4. Порядок работы системы видеонаблюдения.

4.1. Видеоконтроль является неотъемлемой частью комплекса охранных мер. На объекте организовано внутреннее и наружное видеонаблюдение с целью:

- обеспечения безопасности обучающихся, предотвращения противоправных действий внутри образовательной организации, проникновения лиц с криминальными намерениями и минимизации риска террористических угроз;
- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- 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.

4.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях колледжа по периметру - уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий - внутреннее видеонаблюдение.

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

4.2.2. Видеонаблюдение в колледже ведётся постоянно.

4.2.3. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

4.2.4. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение более одного месяца.

4.2.5. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора колледжа.

4.2.6. 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.

4.2.7. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

4.2.8. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.2.9. 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.

4.2.10. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель директора по АХЧ.

5. Порядок внутриобъектового режима в помещениях колледжа.

5.1. Все кабинеты (учебные мастерские) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарной и электробезопасностью.

5.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

5.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора колледжа и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

5.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

5.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

5.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

5.8. В колледже организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год.

5.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими).

5.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется охранником под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

5.11. В кабинете заместителя директора по АХЧ, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся дубликаты ключей от кабинетов (учебных мастерских), административных кабинетов. Выдача и прием ключей осуществляется заместителем директора по АХЧ. В случае не сдачи ключей, охранник, при обходе, закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи помещений.

5.12. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

5.12.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

- директором колледжа определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (медицинский кабинет и процедурный кабинет, кабинет бухгалтерии, приёмная, кабинет директора, архив, библиотека, по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.12.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

5.12.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на посту охраны, а дубликаты в кабине заместителя директора по АХЧ.

5.12.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии.

5.12.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

5.13. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.

5.13.1. 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.

5.13.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны: прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на колледж или возникновении массовых беспорядков;

5.13.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении

6.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта, предупреждая водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации

6.5. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХЧ, по заявке которого прибыл транспорт.

6.6. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника колледжа (заместителя директора по АХЧ, заведующего складом).

6.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора и специалиста по безопасности.

6.8. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

6.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

6.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору колледжа.

6.11. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора или специалиста по безопасности.

6.12. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников колледжа на территории объекта запрещена.

6.13. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

6.14. Приказом директора колледжа допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности

7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

7.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации согласно

утверждённому списку.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

7.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ

7.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает специалиста по безопасности или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади специалисту по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

7.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХЧ, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

7.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

7.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХЧ и завизированным директором колледжа..

7.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора колледжа и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации колледжа. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

8. Осмотр посетителей

8.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, 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 образовательную организацию дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора колледжа и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников колледжа из помещений и порядок их охраны

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается администрацией образовательной организации совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, обучающиеся и работники образовательной организации, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях колледжа эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении колледжа на видном и доступном для посетителей месте.

Сотрудники образовательной организации и ответственные лица принимают меры по эвакуации людей.

9.3. При возникновении чрезвычайной ситуации пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается.

9.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание.

10. Ответственность.

10.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата или подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории колледжа, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации колледжа, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.

11. Заключительные положения

11.1. В случае объявления чрезвычайной ситуации, а также в период сложной эпидемиологической ситуации могут быть объявлены дополнительные требования по осуществлению внутриобъектового и пропускного режима. Дополнительные требования утверждаются приказом директора и могут носить временный характер.

Решение N 223 от 09.01.2024