

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им. А. Невского

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 1

от «07» февраля 2020 г.

Председатель Совета колледжа

Е.В. Белова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Переславский
колледж им. А. Невского

Е.В. Белова

приказ № 94 от 10 февраля 2020 г.

Регистрационный № 192

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте государственного

профессионального образовательного учреждения Ярославской области

Переславского колледжа им. А. Невского

Настоящее Положение предназначено для ознакомления сотрудников предприятия с основными требованиями внутриобъектового режима и организации доступа сотрудников и посетителей;

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского (далее - колледж) и распространяется также на представителей юридических лиц, ведущих работы на территории колледжа, и посетителей колледжа.

1. Общие положения

1.1. Пропускной режим на объектах предприятия устанавливается в целях:

- Исключения фактов хищения собственности ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского (далее - колледж);
- Исключения фактов вандализма со стороны недобросовестных посетителей;
- Исключения возможности несанкционированного доступа персонала и иных лиц в здания (помещения) колледжа;
- Обеспечения максимального удобства и безопасности персонала и посетителей колледжа;

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

- Соблюдения персоналом и посетителями правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- Установления порядка допуска персонала в помещения ограниченного доступа колледжа;
- Исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории колледжа.

1.3. Надёжность пропускного и внутриобъектового режимов достигается:

1. Осуществлением контроля за перемещением персонала;
2. Осуществлением охраны помещений предприятия силами охранной организации;
3. Контролем за состоянием технических средств охраны.

1.4. Работники колледжа и посетители, проходящие на территорию колледжа и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охраны (вахтеров), несущих службу на посту у главного входа (выхода) в здание, в соответствии с настоящим Положением.

1.5. В случае выявления фактов нарушения работниками колледжа, работниками фирм арендаторов и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны (вахтер) обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку директору колледжа.

1.6. Директор колледжа, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

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

1.8. Требования сотрудников охраны (вахтеров), находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися, работниками арендаторов и 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.

1.9. По результатам рассмотрения заявлений (служебных записок), подаваемых в случаях, предусмотренных настоящим Положением, директор колледжа вправе отказать в согласовании (утверждении) выдачи пропусков (разрешений), предусмотренных настоящим Положением, если они представлены не по форме, определённой приложениями, а также при наличии обстоятельств, создающих угрозу безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объектов

колледжа, способствующих нарушению установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, создающих условия для возможности хищения и порчи материальных ценностей и документов.

1.10. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является директор колледжа.

2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию колледжа

2.1. Устанавливаются следующие часы работы предприятия:

2.1.1. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.

- время начала работы – 8 часов 30 минут;
- время окончания работы – 17 часов 00 минут;
- время обеденного перерыва – с 12.30 до 13.00.

2.1.2. Утвердить режим учебных занятий по корпусам колледжа:

- корпус 1, 3 пос. Красный химик д. 1, Строителей 33, понедельник – пятница:

Номер пары	Начало занятий	Окончание занятий
1 пара	8 ч. 30 мин.	9 ч. 15 мин.
		перерыв 5 мин.
	9 ч. 20 мин.	10 ч. 05 мин.
Перерыв 10 мин.		
2 пара	10 ч. 15 мин.	11 ч. 00 мин.
		перерыв 5 мин.
	11 ч. 05 мин.	11 ч. 50 мин.
Перерыв 40 мин.		
3 пара	12 ч. 30 мин.	13 ч. 15 мин.
		перерыв 5 мин.
	13 ч. 20 мин.	14 ч. 05 мин.
Перерыв 10 мин.		
4 пара	14 ч. 15 мин.	15 ч. 00 мин.
		перерыв 5 мин.
	15 ч. 05 мин.	15 ч. 50 мин.
Перерыв 10 мин.		
5 пара	16 ч. 00 мин.	16 ч. 45 мин.
		перерыв 5 мин.
	16 ч. 50 мин.	17 ч. 35 мин.
Перерыв 10 мин.		
6 пара	17 ч. 45 мин.	18 ч. 30 мин.
		перерыв 5 мин.
	18 ч. 35 мин	19 ч. 20 мин

- корпус 1 пос. Красный химик д. 1, суббота:

Номер пары	Начало занятий	Окончание занятий
1 пара	8 ч. 30 мин.	9 ч. 15 мин.
		перерыв 5 мин.
	9 ч. 20 мин.	10 ч. 05 мин.

	Перерыв 10 мин.	
2 пара	10 ч. 15 мин.	11 ч. 00 мин.
	перерыв 5 мин.	
	11 ч. 05 мин.	11 ч. 50 мин.
Перерыв 10 мин.		
3 пара	12 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин.
	перерыв 5 мин.	
	12 ч. 50 мин.	13 ч. 35 мин.
Перерыв 10 мин.		
4 пара	13 ч. 45 мин.	14 ч. 30 мин.
	перерыв 5 мин.	
	14 ч. 35 мин.	15 ч. 20 мин.

-Корпус 2, ул. Строителей д. 22, понедельник – пятница:

Номер пары	Начало занятий	Окончание занятий
1 пара	8 ч. 30 мин.	9 ч. 15 мин.
	перерыв 5 мин.	
	9 ч. 20 мин.	10 ч. 05 мин.
Перерыв 10 мин.		
2 пара	10 ч. 15 мин.	11 ч. 00 мин.
	перерыв 20 мин.	
	11 ч. 20 мин.	12 ч. 05 мин.
Перерыв 25 мин.		
3 пара	12 ч. 30 мин.	13 ч. 15 мин.
	перерыв 5 мин.	
	13 ч. 20 мин.	14 ч. 05 мин.
Перерыв 10 мин.		
4 пара	14 ч. 15 мин.	15 ч. 00 мин.
	перерыв 5 мин.	
	15 ч. 05 мин.	15 ч. 50 мин.
Перерыв 10 мин.		
5 пара	16 ч. 00 мин.	16 ч. 45 мин.
	перерыв 5 мин.	
	16 ч. 50 мин.	17 ч. 35 мин.
Перерыв 10 мин.		
6 пара	17 ч. 45 мин.	18 ч. 30 мин.
	перерыв 5 мин.	
	18 ч. 35 мин	19 ч. 20 мин

2.2. Доступ сотрудников колледжа в помещения осуществляется по предъявлению документа, дающего право прохода в учебное заведение, устанавливающего личность документа, или в случае, если личность сотрудником охраны установлена ранее.

2.3. Доступ посетителей в здание колледжа в рабочие часы осуществляется в свободном режиме, при условии на имеющиеся право или необходимость у лиц посещения колледжа, с занесением данных о посетителе в соответствующий журнал. В остальное время доступ посетителей запрещается.

2.4. Доступ посетителей в служебные помещения и кабинеты запрещен. Доступ в служебные помещения и кабинеты лиц, не являющихся

сотрудниками колледжа и вспомогательным персоналом, но имеющих необходимость на таковое посещение осуществляется на основании соответствующего разрешения директора колледжа.

2.5. О попытках несанкционированного входа на территорию колледжа и факта несанкционированного нахождения на территории колледжа неустановленных лиц, о несанкционированном нахождении сотрудников колледжа на территории объекта после окончания рабочего дня, а также в выходные и праздничные дни, дежурный сотрудник охранной организации докладывает руководителю службы безопасности колледжа, а руководитель службы безопасности – директору колледжа.

2.6. Запрещён проход на территорию предприятия лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. В случае попытки прохода посетителя, находящегося в состоянии опьянения, дежурный сотрудник охранной организации обязан действовать в соответствии с должностной инструкцией и требованиями федерального законодательства.

2.7. Право беспрепятственного проезда (прохода) в выходные и праздничные дни имеют:

- директор колледжа;
- сотрудники охранной организации;
- руководитель службы безопасности.

2.8. Документами, предоставляющими право пропуска на территорию колледжа, являются:

- разовый пропуск (оформляется при установленной разовой необходимости или праве лица на проход в здания (помещения) колледжа);
- временный пропуск (оформляется при установленной многоразовой необходимости или праве лица на проход в здания (помещения) колледжа);
- удостоверение личности;
- водительское удостоверение (нового образца с фотографией);
- служебное удостоверение сотрудников нижеуказанных органов;
- распоряжение директора колледжа;
- студенческий билет (для студентов);
- пропуск (для сотрудников).

2.9. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки. О прибытии данных работников незамедлительно докладывается руководителю службы безопасности колледжа и директору колледжа.

2.10. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.11. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить через контрольно-пропускные пункты портфели,

сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, запрещенных к проносу (Приложение 1), и вещей которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проход территории колледжа не допускается.

2.12. Все граждане, пребывающие в Учреждение, проходят через рамку стационарного металлодетектора. В случае срабатывания стационарного металлодетектора сотрудники охранной организации предлагают гражданину показать металлические предметы, и предметы из списка запрещенных к проносу в учебное заведение, на которые сработал сигнал металлодетектора. При необходимости применяют ручной металлодетектор для определения локального расположения предмета на теле, либо в вещах осматриваемого гражданина.

2.13. Проход через контрольно-пропускной пункт с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов;
- сотрудникам инкассаторской службы;
- сотрудникам Прокуратуры РФ;
- сотрудникам ФСБ;
- сотрудникам охранной организации.

2.14. Право беспрепятственного прохода в здание (помещения) колледжа имеют:

- сотрудники Прокуратуры РФ;
- сотрудники Следственного комитета РФ;
- члены Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- сотрудники министерства просвещения и департамента образования Ярославской области при предъявлении соответствующего удостоверения.

2.15. О посещении указанными лицами здания (помещений) колледжа незамедлительно докладывается руководителю службы безопасности колледжа и директору колледжа.

3. Разовые пропуска

3.1. Разовый пропуск оформляется на основании устной заявки посетителя и выдается бюро пропусков (вахтером) или начальником службы безопасности на основании предъявления посетителем документа, удостоверяющим его личность (и путем фиксации государственных номеров автотранспортного средства, въезжающего на территорию колледжа). Дополнительно разовый пропуск оформляется на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения или сотрудника колледжа при необходимости допуска тех или иных лиц в здание (помещение) и на территорию колледжа. (Приложение 2).

Пропуск нумеруется и подписывается лицом его выдавшим. О выдаче пропуска делает запись в журнале учета выдачи пропусков с указанием всех реквизитов, указанных в выданном разовом пропуске (Приложение 3).

3.2. Разовый пропуск действителен для посещения только в день, указанный в нем, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

3.3. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию объекта по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками охраны (вахтерами).

3.4. Разовый пропуск дает право на посещение того структурного подразделения объекта, которое указано в нем.

3.5. Разовый пропуск изымается сотрудниками охраны (вахтерами) при выходе (выезде) с территории объекта. Сотрудниками охраны (вахтерами) в конце каждого рабочего дня (смены) производится сверка сданных разовых пропусков с соответствующими записями в журнале учета выданных пропусков, о чем делается соответствующая запись.

3.6. Сотрудники охранной организации сдают разовые пропуска в бюро пропусков (вахта). Данные о выдаче и возврате разовых пропусков заносятся в журнал учёта разовых пропусков, который постоянно хранится в бюро пропусков (вахта);

4. Временные пропуска

4.1. Временный пропуск (Приложение 4) выдается директором колледжа на срок от трех дней до одного месяца года на основании служебной записи руководителя основного структурного подразделения:

- работникам, оформленным на временную работу;
- работникам организаций, чье оборудование или место деятельности находится на территории колледжа;
- в иных случаях.

4.2. Временный пропуск может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения, поданной директору.

4.3. Для временного пропуска обязательно наличие следующих реквизитов: номер, фамилия, имя, отчество, фотография владельца пропуска, объекты (здания), в которые разрешён доступ, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы), срок действия пропуска, отметки о продлении срока действия пропуска.

4.4. Временный пропуск действителен только при предъявлении документа удостоверяющего личность или в случае, когда личность установлена.

4.5. Данные о выдаче и возврате временных пропусков заносятся в журнал учёта временных пропусков (Приложение 5), который постоянно хранится в бюро пропусков (вахта).

4.6. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей (дни открытых дверей, публичные

лекции и т.п.) осуществляется на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения – организатора мероприятия (Приложение 6), в которой указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, общее количество либо список участников. К служебной записке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников.

4.7. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного в колледже внутреннего режима и своевременное их убытие по окончании мероприятия. Охрана колледжа осуществляет допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

4.8. В праздничные и выходные (воскресенье) дни допуск работников на территорию, в здания (помещения) колледжа регламентируется распоряжением директора колледжа об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее, чем за 10 дней до даты указанных праздничных и выходных дней.

4.9. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни, допуск на территорию, здания (помещения) колледжа осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

4.10. Представители средств массовой информации для исполнения своих профессиональных обязанностей допускаются на территорию, в здания (помещения) колледжа только по согласованию с директором колледжа. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие видео-, фото-, аудио- записывающей аппаратуры, данные сопровождающего работника, время и место проведения работ (Приложение 7).

4.11. Допуск на территорию, в здания (помещения) колледжа граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с директором колледжа. Во время проведения мероприятий с участием иностранных делегаций, допуск на территорию, в здания (помещения) колледжа осуществляется в сопровождении организатора мероприятия.

5. Порядок въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию колледжа

Порядок въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию колледжа регулируется настоящим Положением и Приказом директора колледжа «Об организации пропуска автотранспортных средств на территорию колледжа»

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и иных материальных ценностей

6.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества и иных материальных ценностей осуществляется по служебной записке руководителя службы безопасности, согласованной с директором колледжа по её предъявлению. (Приложение 8).

6.2. В служебной записке указывается: фамилия, инициалы, должность лица, осуществляющего вывоз (вынос)/ввоз (внос) имущества, наименование ввозимых (вносящих)/ вывозимых (выносимых) предметов, их количество, тип (марка), серийные номера, дата, причина перемещения и место назначения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записи. Пропуск действителен только на указанную в служебной записи дату.

6.3. Сотрудник вахты или охранной организации, на контрольно-пропускном пункте, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в служебной записи, а также наличие подписей и визы на служебной записи ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Служебные записи с соответствующими отметками хранятся в бюро пропусков (вахте).

6.4. Работники эксплуатационно-ремонтных организаций и фирм, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, электросетей и иного, находящегося на территории (в здании и помещении) колледжа оборудования, имеют право на (внос) вынос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники колледжа и посетители колледжа должны бережно относиться к имуществу колледжа, в том числе к имуществу, полученному в пользование.

7.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений колледжа и руководители фирм, сотрудники которых пребывают на территории, в зданиях (помещениях) колледжа.

7.4. По окончании работы, работник, во вверенном ему помещении, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

7.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в помещении сотрудников охраны (вахтеров).

7.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников.

7.7. Не допускается оставление ключей в замках. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

7.8. Все лица, находящиеся на территории, в здании (помещениях) колледжа обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории, в здании (помещениях) колледжа, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны (контролеров), непосредственных руководителей и требованиям соответствующих инструкций, по эвакуационным планам.

7.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны (вахтер) принимает решение о вскрытии помещения, а также действует согласно своему должностному регламенту и соответствующей инструкции. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель службы безопасности колледжа. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны (вахтером) и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

7.10. Все сотрудники охраны (вахтеры) должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

7.11. 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.

7.12. Работники колледжа обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны колледжа (вахтерам), директору колледжа, начальнику службы безопасности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устраниению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу колледжа, немедленно сообщать о фактах любого рода нарушений 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.

7.13. Обучающиеся колледжа имеют право:

- участвовать в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима, вносить предложения по улучшению его организации;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности основных структурных подразделений колледжа, связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.14. 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 колледжа, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами колледжа, в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, внутреннего распорядка общежитий.

7.15. На руководителей структурных подразделений колледжа возлагается ответственность за:

- соблюдение установленного внутриобъектового режима в закреплённых служебных помещениях;
- выполнение мероприятий антитеррористической направленности и пожарной безопасности в закреплённых за подразделением помещениях;
- надлежащее использование и сохранность технического оборудования, документации и иных материальных ценностей колледжа;
- порядок приема посетителей.

7.16. На объектах и территории колледжа запрещено:

- находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты колледжа;
- вносить и хранить оружие (в том числе травматическое и пневматическое), боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные

вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- распивать алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки);
- выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без оформления документов, предусмотренных п. 5 настоящего Положения;
- оставлять служебные помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия в них других работников, а также оставлять ключи в замке с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором колледжа;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- уметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса;

7.17. Во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях запрещается:

- 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.

7.18. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации руководители основных структурных подразделений определяют специальные помещения, в которых установлено дорогостоящее оборудование, хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация. Для таких помещений определяется особый порядок охраны и доступа.

7.19. Двери специальных помещений могут оснащаться опечатывающими устройствами, ключи хранятся в пеналах, которые опечатываются личными металлическими печатями работников. Ключи от всех служебных помещений хранятся в бюро пропусков (вахтах).

7.20. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об директора колледжа, руководителя службы безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия;

7.21. 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 по решению директора колледжа 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.

8. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений или возникновения чрезвычайных ситуаций на территории колледжа

8.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, дежурные сотрудники охраны (вахтеры) незамедлительно сообщают о происшествии директору колледжа и руководителю службы безопасности, и действует согласно требованиям должностного регламента, соответствующих инструкций и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

8.2. По факту любого выявленного нарушения сотрудниками охраны (вахтерами) 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, установочные данные очевидцев.

8.2. 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 и иного вида разбирательства.

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

9. Контроль за обеспечением внутриобъектового и пропускного режима

9.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки:

- генеральным директором охранной организации, его заместителями и уполномоченными должностными лицами;
- директором колледжа;
- руководителем службы безопасности колледжа.

9.2. Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в колледже должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.