

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ГК «Бастион»

С.С.Сиваев

«27»

2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Переславский

колледж им. А. Невского

Е. В. Белова

«27»

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ НА ОБЪЕКТЕ ЕПОУ ЯО ПЕРЕСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. А. НЕВСКОГО

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму». Указом Президента Российской Федерации от 31 марта 2010 г. № 403 «О создании комплексной системы обеспечения безопасности населения на транспорте», письмом Министерства просвещения РФ от 1 мая 2021 г. № СК - 123/07 «Об усилении мер безопасности», в целях реализации отдельных положений Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 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» и предназначено в целях регулирования правоотношений, складывающихся при посещении и пребывании на территории, в зданиях (помещениях) объекта обучающихся, работников, посетителей, юридических лиц и их представителей, осуществляющих свою деятельность в соответствии с ^аключе^^ (контрактами); ознакомления с основными требованиями внутриобъектового режима и требованиями организации доступа обучающихся, работников, посетителей и юридических лиц и их представителей, осуществляющих свою деятельность в соответствии с заключенными договорами (контрактами); недопущения нарушения

требований пожарной и террористической безопасности, предотвращения чрезвычайных ситуаций, в том числе террористического, экстремистского и криминального характера.

ОСОБЕННОСТИ ДЕЙСТВИЯ, ПРИНЦИПА! И ИЗМЕНЕНИЕ ДАННОГО ПОЛОЖЕНИЯ

Выполнение требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского обязательно для всех обучающихся, работников и посетителей объекта, а так же юридических лиц их представителей, осуществляющих свою деятельность в соответствии с заключенными договорами (контрактами).

Все лица, находящиеся на территории, в зданиях (помещениях) объекта обязаны соблюдать общественный порядок, правила пожарной безопасности, правила террористической безопасности, правила охраны труда, правила электробезопасности, санитарно - эпидемиологические требования, в том числе санитарно - эпидемиологические требования, введенные при изменении санитарно - эпидемиологической обстановки, в том числе ввиду распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, а при возникновении чрезвычайных ситуаций, действовать согласно указаниям сотрудников охранной организации и (или) сторожа (вахтера) и лиц, осуществляющих ликвидацию чрезвычайной ситуации, в том числе сотрудников специальных служб.

Ответственность за нарушение требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского несут лица, виновные в нарушении указанных в нем требований.

Ответственным лицом за организацию пропускного и внутриобъектового режима является руководитель объекта.

Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в арендованных, на основании заключенных действующих договоров гражданско - правового характера, зданиях (помещениях), имеющих отдельный вход (въезд), на котором для осуществления контрольно - пропускного режима не выставляются работники охранной организации, сторожа (вахтеры) и иные лица, осуществляющие контрольно - пропускной режим, являются представители юридических, индивидуальные предприниматели (представители индивидуальных предпринимателей), руководители организаций и иные, лица занимающее вышестоящее должностное положение в организациях (юридических лицах), являющиеся арендаторами по договорам гражданско - правового характера.

Требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского могут быть отменены или скорректированы специальными и (или) аварийными службами в рамках ликвидации чрезвычайной ситуации и её последствий по месту ее возникновения.

Изменение Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ШОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского допускается руководителем объекта самостоятельно в одностороннем порядке или по представлению руководителя службы безопасности.

Руководитель объекта, руководствуясь Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского и нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского было разработано, вправе устанавливать дополнительные правила, требования и ограничения для всех участников правоотношений, регулируемых настоящим Положением и нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского было разработано.

Поводами и основаниями для изменения Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского являются соответствующие письменные указания или правовые акты, изданные органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере общего образования, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, воспитания, опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, социальной поддержки и социальной защиты обучающихся, а также функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере общего образования, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, воспитания, подведомственными данному органу федеральными службами, федеральной службой безопасности, федеральной службы войск национальной гвардии, органом исполнительной власти, осуществляющим государственную политику, нормативно - правовое регулирование, надзор и контроль в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, подведомственными данному органу федеральными службами, и иных органов государственной власти, в компетенции которых находятся вопросы обеспечения безопасности населения страны и образовательной инфраструктуры в частности, изменение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов, изменение материального и имущественного фонда, кадрового состава, строительных конструкций и инженерных систем ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского.

ОСНОВНЫЕ ПРИМЕНЯЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Положение - данное положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского;

Объект (колледж) - вся территория, здания (помещения) колледжа, материальные ценности внутри них, элементы ландшафта и растительности, которые принадлежат ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского на праве владения, распоряжения и пользования;

Чрезвычайная ситуация - критическая ситуация природного, антропогенного или технического характера, создающая угрозу для жизни и здоровья людей или создающая условия возникновения такой угрозы;

Работник объекта (колледжа) - лицо, исполняющую трудовую функцию в зданиях (помещениях) колледжа на основании заключенного с ним трудового договора, входящее в штат колледжа;

Работник охранной организации - охранник, исполняющий обязанности по физической охране на основании заключенного контракта между колледжем и охранной организацией, с которой охранник заключил трудовой договор;

Сторож (вахтер, дежурный по общежитию) - работник службы безопасности колледжа, исполняющий свои обязанности на стационарном посту при входе в здание (помещение) колледжа;

Посетитель - лицо, не являющееся работником или обучающимся колледжа, прибывшее для дальнейшего прохода и нахождения в здании (помещении) колледжа;

Обучающийся - лицо, являющееся обучающимся колледжа на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов

Директор - руководитель объекта, или лицо исполняющее его обязанности на основании соответствующего нормативного правового акта;

Факультативные занятия - занятия вне рамок основной образовательной программы, дополнительные занятия, кружки, секции.

Руководитель службы безопасности - лицо, назначенное приказом директора колледжа ответственным за организацию безопасности в колледже и контроль за выполнением мероприятий по обеспечению безопасности колледжа или лицо, исполняющее его обязанности на основании соответствующего нормативного правового акта.

Имущество - материальные ценности, вещи, предметы, а так же любые иные нематериальные активы, имеющие определенную стоимость в денежном эквиваленте.

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим на объекте устанавливается в целях:

- 1) Исключения фактов хищения собственности колледжа;
- 2) Исключения фактов вандализма;
- 3) Исключения возможности несанкционированного доступа на территорию, в здания (помещения) колледжа;
- 4) Обеспечения максимального удобства и безопасности работников и посетителей колледжа;
- 5) Соблюдения работниками и посетителями правил внутреннего распорядка, пожарной, террористической, санитарно - эпидемиологической безопасности;
- 6) Установления порядка допуска в специальные помещения;
- 7) Исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории, в зданиях (помещениях) колледжа;
- 8) Предотвращения совершения действий террористического, экстремистского и криминального характера.

1.2. Надёжность пропускного и внутриобъектового режима достигается:

- 1) Осуществлением контроля за перемещением работников и посетителей;
- 2) Осуществлением охраны территорий, зданий (помещений) силами охранной организации;
- 3) Осуществление мероприятий, направленных на недопущение проноса (провоза) на территорию, в здания (помещения) колледжа запрещенных к проносу (провозу) предметов и веществ;
- 4) Контролем за состоянием технических средств охраны, в том числе и пожарной охраны.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим осуществляется:

- 1) Работниками охранной организации;
- 2) Сторожами (вахтерами) учебных корпусов и дежурными по общежитиям;
- 3) Дежурными преподавателями и дежурными администраторами, назначенными в соответствии с графиком, утвержденным директором колледжа.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим действует:

- 1) в зданиях (помещениях) учебного корпуса № 1;
- 2) В зданиях (помещениях) общежития учебного корпуса № 1;
- 3) В зданиях (помещениях) столовой (пищеблока) учебного корпуса № 1;
- 4) На прилегающей территории учебного корпуса № 1, огражденной по периметру металлической конструкцией;
- 5) В зданиях (помещениях) учебного корпуса № 2;
- 6) В зданиях (помещениях) общежития учебного корпуса № 2;
- 7) В зданиях (помещениях) механических мастерских учебного корпуса № 2;
- 8) В зданиях (помещениях) хозяйственного корпуса (гаража) учебного корпуса № 2;
- 9) На прилегающей территории учебного корпуса № 2, огражденной по периметру металлической конструкцией;
- 10) В зданиях (помещениях) учебного корпуса № 3;
- 11) В зданиях (помещениях) общежития учебного корпуса № 3;
- 12) На прилегающей территории учебного корпуса № 3, огражденной по периметру металлической конструкцией.

1.5. Работники и посетители, проходящие на территорию колледжа и выходящие с нее, выполняют требования работников охранной организации и сторожей (вахтеров), исполняющих свои обязанности на стационарном посту у главных входов (выходов) в здания (помещения) колледжа, в соответствии с настоящим Положением;

1.6. В случае выявления фактов нарушения работниками колледжа, работниками фирм арендаторов и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охранной организации и (или) вахтер обязан незамедлительно составить служебную записку, с указанием обстоятельств выявленного факта нарушения, и направить данную докладную записку директору;

1.7. Обеспечение исполнения требований Положения 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 и вахтеров, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, санитарно - эпидемиологической

безопасности 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;

1.10. По результатам рассмотрения заявлений (служебных записок), подаваемых в случаях, предусмотренных Положением, директор 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;

1.11. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации является директор колледжа;

1.12. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима на местах в зданиях (помещениях), указанных в п. 1.4 настоящего Положения являются дежурные администраторы, коменданты учебных корпусов, заведующие общежитиями, заведующие столовыми, заведующие учебными мастерскими и иные лица, назначенные на должность ответственных.

Заведующие столовыми осуществляют внутриобъектовый режим путем контроля за раздачей пищи в целях избежания действий по приведению ее (пищи) в состояние, не соответствующее санитарно - эпидемиологическим требованиям, влекущем за собой вред здоровью или причинение смерти.

РАЗДЕЛ 2

ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ЛИЦ НА ОБЪЕКТ И ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

2.1. Устанавливаются следующие часы работы колледжа:

- 1) с 08:30 до 17:00 с понедельника по пятницу;
- 2) Суббота, воскресенье - выходные дни;
- 3) Перерыв на обед с 11:50 до 12:30;
- 4) Выходные дни в соответствии с производственным календарем, утверждаемым Правительством Российской Федерации;
- 5) Выходные и нерабочие дни, установленные специальным распоряжением уполномоченных лиц.

Расписание занятий и период их проведения (Приложение № 1) утверждается приказом директора колледжа и настоящим Положением.

График работы дежурных администраторов и дежурных преподавателей (Приложение № 2) утверждается приказом директора колледжа и настоящим Положением.

Расписание факультативных занятий может быть утверждено приказом или распоряжением директора.

Расписание факультативных занятий указывается в заявке на временный (разовый) пропуск участников факультативных занятий, переданной для согласования директору колледжа организаторами таких занятий или лицами, ответственными за их проведение.

Пропуск обучающихся колледжа на факультативные занятия осуществляется в соответствии с п. 2.2, п. 2.3, п. 2.5 настоящего Положения.

Пропуск лиц, являющихся работниками колледжа на факультативные занятия, осуществляется в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения.

Пропуск лиц, не являющихся работниками и обучающимися колледжа, а равно посетителей, осуществляется в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения.

2.2. Пропуск работников колледжа в здания (помещения) колледжа осуществляется:

- 1) По предъявлению сторожу (вахтеру) документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации или работника колледжа (Приложение № 3);
- 2) Путем самостоятельного применения магнитно - электронного устройства (карты) или служебного пропуска (Приложение № 4).

Пропуск работников колледжа в здания (помещения) колледжа может осуществляться без соблюдения требований п. п. 1) и п. п. 2) п. 2.2 в случае, если личность работника установлена ранее.

2.3. Пропуск обучающихся на очном отделении колледжа в здания (помещения) колледжа осуществляется:

- 1) По предъявлению сторожу (вахтеру) документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации или документа, удостоверяющего статус учащегося очного отделения колледжа (Приложение № 5);
- 2) Путем самостоятельного применения магнитно - электронного устройства (карты);
- 3) По личному поручительству заинтересованного работника колледжа, заверенному путем личного присутствия или просьбы посредством телефонной связи.

2.4. Пропуск обучающихся по программам дополнительного коммерческого образования осуществляется:

- 1) По предъявлению сторожу (вахтеру) документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, путем сверки данных, указанного в документе, удостоверяющего личность, с данными, указанными в заявке на пропуск;
- 2) По личному поручительству работника колледжа, заверенному путем личного присутствия, при пропуске обучающегося по программам дополнительного коммерческого образования или просьбы посредством телефонной связи.
- 3) По временному пропуску (Приложение № 6) выданным в установленном настоящим Положением порядке, уполномоченными должностными лицами администрации колледжа;

2.4.1. Временный пропуск обучающимся по программам дополнительного коммерческого образования выдается после согласования директором колледжа заявки на выдачу временного пропуска (Приложение № 7), направляемой директору колледжа заведующим отделения дополнительного коммерческого образования с приложением копии Приказа о зачислении лиц в число обучающихся по указанным программам.

2.5 Пропуск обучающихся на заочном отделении колледжа осуществляется:

- 1) По предъявлению сторожу (вахтеру) документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, путем сверки данных, указанного в документе, удостоверяющего личность, с данными, указанными в заявке на пропуск;
- 2) По предъявлению зачетной книжки обучающегося заочного отделения;
- 3) По временному пропуску, выданном в установленном настоящим Положением порядке, уполномоченными должностными лицами администрации колледжа.

2.5.1. Временный пропуск обучающимся заочного отделения выдается после согласования директором колледжа заявки на выдачу временного пропуска.

направляемой директору колледжа заведующим заочного отделения с приложением копии Приказа о зачислении лиц в число обучающихся по указанным программам или списка лиц обучающихся на заочном отделении, утвержденным заведующим заочного отделения.

2.6. Пропуск посетителей в здания (помещения) колледжа осуществляется:

- 1) По предъявлению сторожу (вахтеру) документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- 2) По предъявлению или после выдачи разового пропуска (Приложение № 8), в соответствии с разделом 3 настоящего Положения и, временного пропуска, в соответствии с разделом 4 настоящего Положения, с записью в журнале учета посетителей (Приложение № 9), и журнале учета выданных пропусков (Приложение № 10);
- 3) По личному поручительству заинтересованного работника колледжа, заверенному путем личного присутствия или просьбы посредством телефонной связи.

2.6.1. Пропуск посетителей, не являющихся работниками колледжа, в служебные помещения и кабинеты запрещен.

Пропуск в служебные помещения и кабинеты лиц, не являющихся работниками колледжа, осуществляется на основании письменного или устного распоряжения директора колледжа, в случае крайней необходимости или законного основания;

2.7. Пропуск представителей организаций (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), имеющих право прохода и присутствия на территории, в зданиях (помещениях) колледжа осуществляется при необходимости производства строительных, инженерных, ремонтных и иных работ, проводимых с имуществом объекта и имуществом, принадлежащим третьим лицам, находящегося на объекте на основании заключенного и действительного гражданского - правового договора.

2.8. Пропуск представителей организаций (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), имеющих право прохода и присутствия на территории, в зданиях (помещениях) колледжа осуществляется:

- 1) На основании заключенных действующих договоров гражданско - правового характера между администрацией объекта и соответствующей организацией (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

- 2) По предъявлению или после выдачи разового пропуска, временного пропуска, в соответствии с разделом 4 настоящего Положения, с записью в журнале учета посетителей, и журнале учета выданных пропусков;
- 3) На основании полученного администрацией колледжа информационного письма организации (юридического лица или индивидуального предпринимателя) о допуске сотрудников;
- 4) По личному поручительству заинтересованного работника колледжа, заверенному путем личного присутствия или просьбы посредством телефонной связи.

2.9. Запрещено несанкционированное нахождение работников, посетителей и представителей организаций (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) иных лиц на территории в зданиях (помещениях) колледжа.

О фактах несанкционированного нахождения на территории, в зданиях (помещениях) колледжа неустановленных лиц, о несанкционированном нахождении работников колледжа на территории, в зданиях (помещениях) колледжа после окончания рабочего дня, в выходные, праздничные и нерабочие дни, дежурный сторож (вахтер) делает соответствующую запись в журнал оперативной информации.

2.10. Нахождение представителей организаций (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), имеющих право прохода и присутствия на территории, в зданиях (помещениях) колледжа при необходимости производства строительных, инженерных, ремонтных и иных работ, проводимых с имуществом объекта и имуществом, принадлежащим третьим лицам, находящегося на объекте на основании заключенного и действительного гражданского - правового договора в выходные, праздничные, нерабочие и каникулярные дни допускается при наличии разового или временного пропуска, выданного на основании заявки о выдачи разового или временного пропуска, выполненной (составленной) в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.11. Запрещён проход на территорию, в здания (помещения) колледжа лиц, с видимыми признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (Приложение № 11), определяемое по наличию признаков, указанных в Приказе Минздрава России от 18.12.2015 № 933н «О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)», и при наличии запрещенных к проносу предметов и веществ (Приложение № 12).

В случае попытки на территорию, в здания (помещения) колледжа лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, дежурный работник охранной организации обязан действовать в соответствии с должностной инструкцией и требованиями федерального законодательства.

в случае попытки прохода (проникновения) на территорию, в здания (помещения) колледжа лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, дежурный сторож (вахтер) обязан действовать в соответствии с должностной инструкцией.

2.12. Право беспрепятственного проезда (прохода) на территорию, в здания (помещения) колледжа в выходные, праздничные и нерабочие дни имеют:

- 1) Директор колледжа;
- 2) Руководство частной охранной организации, оказывающей услуги по физической охране в соответствии с действующим контрактом в целях контроля исполнения обязанностей подчиненными на местах и крайней необходимости, введения мер усиленной охраны и патрулирования;
- 3) Сотрудники охранной организации при исполнении служебных обязанностей, при наличии законных поводов, оснований и крайней необходимости, введения мер усиленной охраны и патрулирования;
- 4) Руководитель службы безопасности;
- 5) Сотрудники правоохранительных органов, служащие федеральной государственной и государственной гражданской службы (Приложение № 13), при наличии законных поводов и оснований.

2.13. 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;

2.14. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.15. 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, и вещей которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проход территорию колледжа не допускается.

Данное правило для обучающихся очной формы обучения может применяться полностью, частично или в ином порядке, установленном устным или письменным распоряжением директора колледжа или иными локальными нормативными - правовыми актами объекта.

2.16. Проход через контрольно - пропускной пункт с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны при исполнении служебных обязанностей разрешается сотрудникам правоохранительных органов, служащие федеральной государственной и государственной гражданской службы при исполнении ими служебных обязанностей.

2.17. Право беспрепятственного прохода в здание (помещения) колледжа имеют;

- 1) Сотрудники прокуратуры Российской Федерации;
- 2) Сотрудники следственного комитета Российской Федерации;
- 3) Члены Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- 4) Работники министерства просвещения;
- 5) Работники органов местного самоуправления городского округа город Переславль - Залесский и работники органов образования Ярославской области (Приложение № 14) при предъявлении соответствующего удостоверения.

2.18. О посещении указанными в п. п. 10), п. 2.10 , п. 2.11, п. 2.14, п. 2.15 лицами зданий (помещений) колледжа немедленно докладывается руководителю службы безопасности колледжа и директору колледжа.

2.19. При необходимости однократного, не систематического прохода лица, не являющегося работником или обучающимся колледжа, данному лицу сторож (вахтер) выдает разовый пропуск.

2.20. Разовый пропуск оформляется на основании устной заявки посетителя и выдается сотрудником охраны и (или) сторожем (вахтером) на основании предъявления посетителем документа, удостоверяющим его личность и (или) путем фиксации государственных номеров автотранспортного средства, въезжающего на территорию колледжа с указанием и занесением в журнал учета посетителей данных с паспорта транспортного средства.

Разовый пропуск оформляется на основании письменной заявки (Приложение № 15) руководителя структурного подразделения или работника колледжа при необходимости допуска тех или иных лиц в здание (помещение) и на территорию колледжа.

2.21. Заявка на разовый пропуск должна содержать данные заявителя (фамилия, имя отчество, должность), лица, которого необходимо пропустить на объект, организации от имени которой действуют лица, которых необходимо пропустить на объект, дату пропуска, наименование и адрес участка территории, здания (помещения), куда необходимо допустить лиц, основание для допуска лиц, подпись директора с пометкой о согласовании заявки на пропуск лиц, личную подпись заявителя, дата составления заявки;

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.

По прибытию лица (посетителя) к работнику (сотруднику администрации) колледжа, лицом (посетителем) предъявляется работнику (сотруднику администрации) колледжа пропуск, на котором работник (сотрудник администрации) колледжа делает отметку в виде личной подписи, подтверждающую явку лица (посетителя).

2.22. Разовый пропуск действителен для разового посещения только в день, указанный в нем, и только для того лица, на которого он был выписан на основании предъявленного удостоверения личности;

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

2.24. Разовый пропуск дает право на посещение того структурного подразделения объекта (работника) которое указано в нем;

2.24. Разовый пропуск изымается сотрудниками охраны и (или) сторожами (вахтерами) при выходе (выезде) с территории объекта. Сотрудниками охраны и (или) вахтерами в конце каждого рабочего дня (смены) производится сверка выданных разовых пропусков с соответствующими записями в журнале учета выданных пропусков;

2.25. Данные о выдаче и возврате разовых пропусков заносятся в журнал учёта пропусков, который постоянно хранится у сотрудников охраны или вахтера;

2.26. При необходимости неоднократного, систематического прохода лица, не являющегося работником или обучающимся колледжа, на основании заявки, данному лицу (лицам) работник охранной организации и (или) сторож (вахтер) выдает временный пропуск.

2.27. Заявка на временный пропуск должна содержать данные заявителя (фамилия, имя отчество, должность), лица, которого необходимо пропустить на объект, организации от имени которой действуют лица, которых необходимо пропустить на объект, период пропуска, наименование и адрес участка территории, здания (помещения), куда необходимо допустить лиц, основание для допуска лиц, подписи директора с пометкой о согласовании заявки на пропуск лиц, личную подпись заявителя, дата составления заявки;

2.28. Временный пропуск выдается на основании заявки согласованной директором колледжа или лицом, исполняющим его обязанности.

Временный пропуск находится у лица, которому он выдан на протяжении всего периода действия временного пропуска;

2.29. Временный пропуск действителен только при предъявлении документа удостоверяющего личность, рабочего (служебного) удостоверения или в случае, когда личность лица, которому выдан временный пропуск, установлена ранее;

2.30. Временный пропуск действителен для посещения только в период, указанный в нем, и только для того лица, на которого он был выписан на основании предъявленного удостоверения личности;

2.31. Контроль за входом и выходом лиц, посещающих территорию объекта по временному пропуску осуществляется сотрудниками охраны и сторожами (вахтерами);

2.32. Временный пропуск дает право на посещение того структурного подразделения объекта (работника) или помещения, которое указано в нем;

2.33. Временный пропуск изымается сотрудниками охраны и (или) сторожами (вахтерами) при окончании периода его действия.

2.34. Данные о выдаче и возврате временных пропусков заносятся в журнал учёта выданных пропусков, который хранится у сотрудников охраны или вахтера;

2.35. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей (дни открытых дверей, публичные лекции и т. п.) осуществляется на основании служебной записки (Приложение № 16) руководителя структурного подразделения - организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и

проводящих участников мероприятия, их контактные телефоны, общее количество участников либо список участников.

К служебной записке руководителя структурного подразделения - организатора мероприятия могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников и (или) ответственных лиц от организатора мероприятия;

2.36. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия.

Ответственные лица от организатора мероприятия несут ответственность за соблюдение посетителями установленного на объекте внутриобъектового режима, соблюдение санитарно - эпидемиологических правил и требований, своевременное убытие посетителей по окончании мероприятия.

Сторожа (вахтеры) колледжа осуществляют 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;

2.37. В праздничные, выходные и нерабочие дни допуск работников на территорию, в здания (помещения) колледжа регламентируется распоряжением директора колледжа или лицом, исполняющим его обязанности об организации дежурства в выходные, праздничные и нерабочие дни. Распоряжение выносится не позднее, чем за десять дней до даты указанных праздничных, выходных и нерабочих дней;

2.38. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные, праздничные и нерабочие дни, допуск на территорию, в здания (помещения) колледжа осуществляется на основании распоряжения директора колледжа;

2.39. Представители средств массовой информации для исполнения своих профессиональных обязанностей допускаются на территорию, в здания (помещения) колледжа на основании служебной записки (Приложение № 17) или информационного письма о проведении соответствующих мероприятий. Служебная записка или информационное письмо согласовывается с директором колледжа. В служебной записке на допуск представителей средств массовой информации должно быть указано: наличие видео -, фото -, аудио -, записывающей аппаратуры, данные сопровождающего работника колледжа, время и место проведения работ исполнения своих профессиональных обязанностей представителями средств массовой информации.

2.40. Допуск на территорию, в здания (помещения) колледжа граждан иностранных государств в составе иностранных делегаций осуществляется при исполнении требований п. 2.32 настоящего Положения, на основании служебной записки организатора мероприятия, согласованных с директором колледжа. Во время проведения мероприятий с участием иностранных делегаций, допуск на территорию, в здания (помещения) колледжа осуществляется в сопровождении организатора мероприятия.

2.41. Допуск на территорию, здания (помещения) структурного подразделения объекта «IT - CUBE» осуществляется дежурным администратором, преподавателем или иным сотрудником структурного подразделения объекта «IT - CUBE», исполняющим обязанности дежурного администратора;

2.42. Проход на территорию, здания (помещения) структурного подразделения объекта «IT - CUBE» допускается только для лиц, проходящих обучение по образовательным программам и направлениям, реализуемым в структурном подразделении объекта «IT - CUBE», родителям, близким родственникам, опекунам обучающихся лиц, работников структурного подразделения объекта «IT - CUBE», работников колледжа;

РАЗДЕЛ 3

ПОРЯДОК ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ОБЪЕКТ И ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Порядок въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию объекта регулируется настоящим положением, приказом директора колледжа, специальным распоряжением директора колледжа в случае возникновения вынужденных обстоятельств или чрезвычайной ситуации;

3.2. Въезд автотранспортных средств на территорию объекта допускается при наличии разового или временного пропуска, с указанием данных о водителе автотранспортного средства и данных об автотранспортном средстве, с соблюдением требований п. 2.8, 2.9, 2.17-2.31 настоящего Положения;

3.3. Правом беспрепятственного въезда обладают лица, управляющие или осуществляющие посредственное управление автотранспортным средством, указанные в п. 2.15 настоящего положения, сотрудники правоохранительных органов, служащие федеральной государственной и государственной гражданской службы при наличии законных поводов и оснований, прибывшие на личном и служебном автотранспорте, а так же

лица, управляющие служебным или личным автотранспортом, нахождение которого на территории объекта необходимо для предупреждения или ликвидации последствий чрезвычайной (кризисной) ситуации.

3.4. Въезд автотранспортных средств на территорию колледжа допускается после прохождения досмотровых и осмотровых мероприятий, проводимых сотрудником охранной организации, за исключением автотранспортных средств лиц, указанных в п. 2.15 настоящего Положения, Приложении № 13 и Приложении № 14 к настоящему Положению.

3.5. Досмотровые и осмотровые мероприятия въезжающего на территорию объекта автотранспорта реализуются в порядке, установленном должностной инструкцией сотрудника охранной организации, локальными нормативными правовыми актами охранной организации, локальными нормативными правовыми актами администрации объекта, в их части, не противоречащей требованиям должностной инструкции сотрудника охранной организации, локальных нормативных правовых актов охранной организации и при согласовании локальных нормативных правовых актов администрации объекта с руководством охранной организации.

РАЗДЕЛ 4

ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) ИМУЩЕСТВА И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ОБЪЕКТ И ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА (С ОБЪЕКТА И С ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА)

4.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества и иных материальных ценностей осуществляется на основании заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества и материальных ценностей (Приложение № 18). Данные о выдаче заявки заносятся в соответствующий журнал (Приложение № 18.1).

4.2. В служебной записке указывается: фамилия, инициалы, должность лица, осуществляющего прямо или непосредственного (контролирующего) внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества, наименование вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) предметов, их количество, тип (марка), серийные номера, дата, причина (цель), основание перемещения и место, в которое будет произведено перемещение. Заявка действительна на указанную в ней дату перемещения (возврата).

В случае временного перемещения имущества и необходимости возврата его на прежнее места расположения, делается отметка о времени возврата и места, где должно храниться возвращенное имущество;

4.3. Сотрудник охранной организации и (или) сторож (вахтер), проверив соответствие фактически вносимого (выносимого), ввозимого (вывозимого) имущества, данным об этом имуществе указанным в заявке, наличие подписей ответственных лиц.

После успешного прохождения указанной в п. 4.1 проверки, сотрудник охранной организации и (или) сторож (вахтер), делает отметку в заявке «проверено» с указанием личной подписи и фамилии, и допускает внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества;

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества по устным распоряжениям не допускается, за исключением устного распоряжения директора, заместителя директора по административно - хозяйственной части и руководителя службы безопасности, а так же в случаях эвакуации имущества и спасения имущественного фонда в чрезвычайной ситуации;

4.5. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества, принадлежащего представителям организаций (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), имеющих право прохода и присутствия на территории, в зданиях (помещениях) колледжа допускается без проверки и заявки, указанной в п. 6.1 настоящего Положения.

РАЗДЕЛ 5

ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать требованиям пожарной безопасности, террористической безопасности, санитарным нормам и правилам, и иным требованиям законодательства Российской Федерации;

5.2. Работники колледжа, посетители, обучающиеся и представители организаций (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), имеющих право прохода и присутствия на территории, в зданиях (помещениях) колледжа должны бережно относиться к имуществу колледжа, в том числе к имуществу, полученному во временное пользование, не допуская его внешних повреждений и нарушения его конструктивной целостности;

5.3. Ответственность за нарушение требований п. 7.1, п. 7.2 настоящего Положения, несут работники колледжа, в том числе работники колледжа, за которыми закреплено то или иное имущество или помещение, посетители, обучающиеся и представители организаций (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), имеющих право прохода и присутствия на территории, в зданиях (помещениях) колледжа;

5.4. По окончании работы, работники за которыми закреплено то или иное помещение и представители организаций (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

имеющих право прохода и присутствия на территории, в зданиях (помещениях) колледжа, обязаны закрыть окна, отключить электроприборы, отключить освещение, проверить целостность оконных проемов, дверных замков, закрыть дверь и сдать ключ сторожу (вахтеру), о чем сторож (вахтер) делает запись в соответствующем журнале (Приложение № 18.2).

5.5. Ключи от запасных (эвакуационных) выходов из зданий (помещений) колледжа находятся рядом с запасными (эвакуационными) выходами на видном месте в конструкциях (чехлах, коробах и т. п.), исключающих бесконтрольный доступ к ним вне чрезвычайной ситуации.

Дубликаты ключей от запасных (эвакуационных) выходов из зданий (помещений) колледжа хранятся на стационарном посту сторожа (вахтера);

5.6. Работникам, за которыми закреплено то или иное помещение и представителям организаций (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), имеющих право прохода и присутствия на территории, в зданиях (помещениях) колледжа, запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников.

Не допускается бесхозное и бесконтрольное оставление ключей в замочных скважинах.

5.7. Нахождение посетителей в служебных помещениях и аудиториях колледжа допускается при присутствии работника колледжа, к которому они прибыли или работника, колледжа, за которыми закреплено помещение.

5.8. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в закрытом помещении колледжа в нерабочее время, дежурный сотрудник охраны и (или) сторож (вахтер) принимает решение о вскрытии данного помещения, действуя согласно своей должностной инструкции и настоящего Положения.

О причинах произведенного вскрытия закрытого помещения, делается запись в журнале оперативной информации и немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение.

При необходимости сотрудником охранной организации и (или) сторожем (вахтером) производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность.

После ликвидации чрезвычайной ситуации, дежурным сотрудником охраны и (или) сторожем (вахтером) и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт

(Приложение № 19) о произведенном вскрытии помещения, в котором указывается описание имущества и ставится отметка о проверенной сохранности имущества;

5.9. Сотрудники охранной организации и сторожа (вахтеры) должны знать способы извещения о чрезвычайной ситуации, номера телефонов для вызова специальных и аварийных служб;

5.10. В случаях обнаружения работником охранной организации и (или) сторожем (вахтером) лиц, несанкционированно проникнувших на объект, работник охранной организации и (или) сторож (вахтер) вызывают сотрудников федеральной службы войск национальной гвардии посредством нажатия кнопки тревожной связи, при возможности самостоятельно задержать лиц, несанкционированно проникнувших на объект.

О факте обнаружения и задержания лиц, несанкционированно проникнувших на объект, незамедлительно сообщается руководителю службы безопасности и составляется служебная записка.

5.11. Работники колледжа обязаны:

1) Соблюдать общественный порядок, правила пожарной безопасности, правила террористической безопасности, правила охраны труда, правила электробезопасности, санитарно - эпидемиологические требования, в том числе санитарно - эпидемиологические требования, введенные при ухудшении санитарно - эпидемиологической обстановки ввиду распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих;

2) Незамедлительно сообщать сотруднику охранной организации колледжа и (или) сторожу (вахтеру), директору колледжа или лицу, исполняющему его обязанности, начальнику службы безопасности или лицу, исполняющему его обязанности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;

3) Беречь и рационально, по назначению использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

4) В пределах своей компетенции, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно - воспитательный процесс и нормальную работу колледжа, немедленно сообщать о фактах любого рода нарушений непосредственным руководителям и сотрудникам администрации колледжа;

5) Соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами колледжа;

б) Активно содействовать проводимым служебным проверкам, предоставлять работникам, проводящим проверку, необходимую информацию в полном объёме, выполнять законные требования, указания и просьбы, касающиеся обеспечения безопасности колледжа.

5.12. Обучающиеся колледжа имеют право:

1) Участвовать в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима, вносить предложения по улучшению его организации;

2) Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности основных структурных подразделений колледжа, связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима;

3) Обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.13. Обучающиеся колледжа обязаны:

1) Соблюдать общественный порядок, правила пожарной безопасности, правила террористической безопасности, правила охраны труда, правила электробезопасности, санитарно - эпидемиологические требования, в том числе санитарно - эпидемиологические требования, введенные при ухудшении санитарно - эпидемиологической обстановки ввиду распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих;

2) Беречь и рационально, по назначению использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3) Соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима на территории, зданиях (помещениях) колледжа, внутреннего распорядка общежитий;

5.14. На руководителей структурных подразделений колледжа возлагается ответственность за:

1) Соблюдение установленного внутриобъектового режима в служебных помещениях, занимаемых подчиненными;

2) Выполнение мероприятий по террористической и пожарной безопасности, в том числе просветительская и пропагандистская работа с подчиненными работниками колледжа,

3) Надлежащее использование и сохранность материальных ценностей, оборудования кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технических средств обучения и другие материальные ресурсы;

4) Порядок и правила приема посетителей, установленные настоящим Положением и иными, в том числе локальными нормативными правовыми актами

5.15. На объектах и территории колледжа запрещено:

1) Находиться лицам, не имеющим при себе документов, удостоверяющих личность или документов, подтверждающих право пребывания в колледже;

2) Вносить (ввозить) на объект и хранить на объекте запрещенные к проносу вещи и предметы;

3) Находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а так же в состоянии открыто протекающего заболевания, опасного для жизни здоровья окружающих;

4) Распивать алкогольные напитки, вне зависимости от процентного содержания алкоголя в них;

5) Выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без оформления документов предусмотренных настоящим Положением;

6) 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;

7) Производить фотографирование, звукозапись, кино - и видеосъемку в рамках работы средств массовой информации и осуществления публичной деятельности, без согласования с директором колледжа или лицом, исполняющим его обязанности;

8) Курить, демонстрировать табачные изделия, пользоваться открытым огнем, пользоваться изделиями, предназначенным для беспламенного испарения курительных веществ;

9) Создавать помехи нормальному ходу учебного процесса.

Загромождать территорию, основные и запасные (эвакуационные) входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения и участки территории строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации чрезвычайной ситуации, а также способствует возникновению чрезвычайной ситуации;

10) Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

5.16. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации руководители основных структурных подразделений определяют специальные помещения (Приложение № 20), в которых установлено дорогостоящее оборудование, хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация;

5.17. Для специальных помещений определяется особый порядок охраны и доступа, установленный соответствующими инструкциями (Приложение № 21), утвержденными приказом директора колледжа;

5.18. Двери специальных помещений могут оснащаться опечатывающими устройствами, ключи от специальных помещений могут храниться на стационарном посту работника охранной организации и (или) сторожа (вахтера) в пеналах, которые опечатываются личными металлическими печатями работников, ответственными за содержание и организацию доступа в специальные помещения.

Ключи от специальных помещений могут храниться в произвольной форме хранения у работников, ответственных за содержание и организацию доступа в специальные помещения.

С целью контроля хранения ключей и назначения лиц, ответственных за ответственными за содержание и организацию доступа в специальные помещения, составляется ведомость (Приложение № 22), которая утверждается директором колледжа и является неотъемлемой частью данного Положения в вопросе регулирования правоотношений, складывающихся в сфере обеспечения безопасности объекта;

5.19. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в специальные помещения, немедленно извещается руководитель службы безопасности и обеспечивается сохранность указанных признаков несанкционированного доступа до прибытия руководителя службы безопасности или лица, ответственного за содержание и организацию доступа в специальные помещения.

РАЗДЕЛ 6

ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТНИКА ОХРАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) СТОРОЖА (ВАХТЕРА)

6.1 Работник охранной организации при исполнении своих должностных обязанностей имеет право:

1) Требовать от работников, обучающихся и посетителей объекта, иных лиц, находящихся на территории в зданиях (помещениях) объекта соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;

2) Осуществлять допуск посетителей на объект, при предъявлении ими документов, указанных в настоящем Положении, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на охраняемую территорию (с охраняемой территории);

3) Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объекте охраны, осмотр въезжающих на территорию объекта (выезжающих с территории объекта) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб, а также осмотр вносимого на территорию объекта (выносимого с объекта) имущества;

Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

4) Осматривать посетителей, работников и обучающихся, их ручную кладь и предметы, находящиеся при них с использованием средств технического контроля - стационарного и ручного металлодетекторов и без таковых;

5) Не допускать посетителя на объект в случае отказа прибывшего лица выложить имеющиеся у него запрещенные к проносу предметы;

6) Применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

7) Проверять документы у лиц, находящихся на территории, в зданиях (помещениях) объекта, если имеются основания полагать о незаконном проникновении данного лица на территорию или здания (помещения) объекта;

8) Задерживать лиц, подозреваемых в совершении противоправных посягательств на охраняемую собственность, а также в нарушении общественного порядка на охраняемой территории и передавать их в правоохранительные органы;

9) Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;

10) Получать по указанию уполномоченных лиц администрации охраняемого объекта сведения и объяснения по фактам нарушения требований безопасности и внутриобъектового режима;

11) Задерживать обнаруженное, незаконно выносимое (вывозимое) имущество с территории, зданий (помещений) объекта;

12) Использовать инженерно - технические средства охраны и оперативной связи в целях наиболее эффективного исполнения должностных обязанностей.

6.2 Сторож (вахтер) имеет право:

1) Беспрепятственно входить (посещать) любые помещения учебного корпуса, как во время учебного процесса, так и вне его для исполнения своих должностных обязанностей без вмешательства в образовательный процесс;

2) Требовать от сотрудников, посетителей и учащихся соблюдения требований пожарной, террористической и санитарной безопасности, положения о пропускном и

внутриобъектовом режиме, законодательных, подзаконных и локальных нормативных правовых актов, касающихся обеспечения безопасности образовательного учреждения;

3) Проверять документы во время прохождения лиц через пост охранника и сторожа (вахтера) и во время нахождения лиц в любом месте в пределах зданий (помещений) и территории колледжа;

4) Вызывать (приглашать) сотрудников организаций, осуществляющих техническое обслуживание технических средств автоматической пожарной сигнализации, системы автоматического пожаротушения, системы оповещения и управления эвакуацией, источников аварийного освещения, штатных и экстренных средств связи, технических средств охраны. О вызове работников, обслуживающих технические средства охраны, делается запись в соответствующем журнале (1 Приложении № 22.1);

5) Не допускать в здания (помещения) колледжа лиц, не выполняющих законные требования сторожа (вахтера), а при необходимости вызывать группу быстрого реагирования частной охранной организации или наряд вневедомственной охраны посредством тревожной кнопки;

6) Выдавать ключи от помещений колледжа и требовать их возврата у лиц, которым они были переданы;

7) Не принимать перед заступлением на смену материальные ценности и документы, указанные в п. 2.4 должностной инструкции сторожа (вахтера), если они находятся в неисправном состоянии и делать отметку об этом в постовой ведомости сторожа (вахтера).

РАЗДЕЛ 7

ДЕЙСТВИЯ, ПРЕДПРИНИМАЕМЫЕ В СЛУЧАЕ ВЫЯВЛЕНИЯ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ КОЛЛЕДЖА

7.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, нарушений пропускного и внутриобъектового режима, установленного на объекте, нарушения правил пожарной, террористической безопасности, работник охранной организации и (или) сторож (вахтер) незамедлительно сообщает о происшествии руководителю службы безопасности, и действует согласно требованиям должностных инструкций, инструкций по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации, указаниям, прибывшим на место специальным службам;

7.2 Сторож (вахтер), дежурный по общежитию, работник охранной организации проходит инструктаж по террористической безопасности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов всех уровней, по инициативе руководства образовательного учреждения в целях закрепления соответствующих навыков или при возникновении

обстоятельств, требующих проведения такого инструктажа. О прохождении инструктажа по террористической безопасности делается запись в соответствующем журнале (Приложение № 22.2).

7.3. О факте событий, указанных в п. 8.1 настоящего Положения, работником охранной организации и (или) сторожем (вахтером) составляется служебная записка в произвольной форме с указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места работы (учебы), должности нарушителя (если такие данные известны), даты, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, данные об очевидцах события;

7.4. В случае обнаружения материальных доказательств нарушения (вещи, предметы, имущество и тому подобное) составляется акт (Приложение № 23) обнаружения, изъятия и передачи материальных доказательств совершенного нарушения и далее передаются на хранение директору колледжа в присутствии двух свидетелей;

7.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации террористического, экстремистского или криминального характера, сторож (вахтер) или работник охранной организации вызывает наряд федеральной службы войск национальной гвардии, путем нажатия стационарной или переносной кнопки тревожной сигнализации;

7.6. Проверка работоспособности стационарной и переносной кнопки тревожной сигнализации проводится каждый день с 08:00 до 08:15 и 20:00 до 20:15, о чем делается соответствующая отметка в журнале (Приложение № 24).

РАЗДЕЛ 8.

КОНТРОЛЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

8.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта реальном времени (летучий контроль) в целях проверки качества исполнения требования данного Положения, требований должностных инструкций, исполнение которых затрагивает исполнение и реализацию норм данного Положения и требований иных локальных нормативных актов, исполнение которых затрагивает исполнение и реализацию норм данного Положения осуществляется:

- 1) Генеральным директором (директором) охранной организации, его заместителями и уполномоченными должностными лицами, или лицами исполняющими их обязанности;
- 2) Директором колледжа или лицом, исполняющим его обязанности;

3) Руководителем службы безопасности колледжа или лицом, исполняющим его обязанности.

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ И ПЕРИОД ИХ ПРОВЕДЕНИЯ

Номер пары	Начало занятий	Окончание занятий
Первая пара	08 часов 30 минут	09 часов 15 минут
	Перерыв 5 минут	
	09 часов 20 минут	10 часов 05 минут
Перерыв 10 минут		
Вторая пара	10 часов 15 минут	11 часов 00 минут
	Перерыв 5 минут	
	11 часов 05 минут	11 часов 50 минут
Перерыв 40 минут		
Третья пара	12 часов 30 минут	13 часов 15 минут
	Перерыв 5 минут	
	13 часов 20 минут	14 часов 05 минут
Перерыв 10 минут		
Четвертая пара	14 часов 15 минут	15 часов 00 минут
	Перерыв 5 минут	
	15 часов 05 минут	15 часов 50 минут
Перерыв 10 минут		
Пятая пара	16 часов 00 минут	16 часов 45 минут
	Перерыв 5 минут	
	16 часов 50 минут	17 часов 35 минут
Перерыв 10 минут		
Шестая пара	17 часов 45 минут	18 часов 30 минут
	Перерыв 5 минут	
	18 часов 35 минут	19 часов 20 минут

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

**ГРАФИК РАБОТ[^]1 ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ И ДЕЖУРН[^]1Х
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ «1**

Учебный корпус № 1	Учебный корпус № 2	Учебный корпус № 3
Первая смена с 08:10 до 15:00 Вторая смена с 15:00 до 16:30	Единая смена с 08:10 до 16:30	Первая смена с 08:10 до 15:00 Вторая смена с 15:00 до 16:30

[^] График работы дежурных администраторов и дежурных преподавателей устанавливается и изменяется на основании Приказа директора колледжа

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ

1. Паспорт гражданина Российской Федерации;
2. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
3. Дипломатический паспорт;
4. Служебный паспорт;
5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
6. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;
7. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
8. Паспорт иностранного гражданина;
9. Иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
10. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
11. Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
12. Разрешение на временное проживание;
13. Вид на жительство;
14. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
15. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
16. Удостоверение беженца;
17. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
18. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
19. Водительское удостоверение с фотографией владельца.

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

**ОБРАЗЕЦ (ОПИСАНИЕ) МАГНИТНО - ЭЛЕКТРОННОГО УСТРОЙСТВА (КАРТ^1)
И СЛУЖЕБНОГО ПРОПУСКА**

1. Магнитно - электронное устройство представляет собой пластиковую карту с помещенной внутрь технологией, запрограммированной уполномоченным сотрудником колледжа на применение работниками колледжа для входа в здания (помещения) колледжа через соответствующие турникеты, установленные на контрольно - пропускных пунктах.
2. Магнитно - электронное устройство является ключом доступа в здания (помещения) колледжа через соответствующий турникет, применяется только для осуществления такого входа и не может служить самостоятельным документом, удостоверяющим личность.
3. Магнитно - электронное устройство может содержать фотографию его владельца, Ф.И.О., занимаемую должность.
4. Служебный пропуск - документ, выполненный на материальном носителе произвольного размера, содержащий фотографию его владельца, Ф.И.О., занимаемую должность.



Фамилия :

Имя :

Отчество :

Должность :

р/^воют

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

М«ш дш
фото|сарт|кн

Имя* дтсжаж>
{|юдс;;|нее ^ л|ж ьали^ш)
Форма

Эа.*шжн пршсазом т _____ 2Q. .г-
Дата аща?ч» _____ 2Q _____ г.

НМ
1^тс0В0UJFIC-t1i
образоаатс^ж^й (фигшА: <тiА
органнзаомм иди шнос
у|юлшомо<1снше ш
A0iUi£l^ct«0€ ит

Дс^вшедсй ш «: _____ 20 г.

РукОФОШТСЛЦ
иное уйо^мошчянос |ф|к|ш|а|(1А: М|т|и|(ч|е|с|и)С|т|ш|ю|п|г^- »йМ-н««ш»

им должноепше пда
М.Р

ДШГГ8ИТСДСН ш «» _____ 20

Р>1с<®<датс|ц _____
йное уноЯИОМОНСйБйс (шдзмсй,} |фшс-ж. Ittti, СТ^(В|ш» |||шЕнш?5 - gspif
И1М Ж1да|с|р|й01«о»е ашс
мл.

Де:Ист®мт«лш та _____ 2-0 г.

Рукшадгтсдц _____
иное ушДНОМОЧСУ нос I |фйшш1м^ itMA СНГЧШ11Ю ipit 1йкЙ^ГП+Н)
им должмсклгас лшш
МЛ.

Действителен по _____ И г.

Рутсоадшелбу _____
иное у|ш|н|о|м|о|ч|ен|н|с|м! («2ШШСА| 1ф«йи«^л|нд|ик*. ОТМССТ1Й - «р|е|к|ш|ш|ю
нм должыос|тше тт
шг

Действителен по « _____ Н ж г.

Р>т?оволител|ч
шнос >т|ю|л|н|омо*«ш|о|е (ф|ш|е|ж, шт, т^ттт - гф| «ш|е|н|ж|)
нм должностн*зе ж т т

МЛ

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

ОБРАЗЕЦ ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА ДЛЯ ВЫДЧИ ПОСЕТИТЕЛЯМ

ПРОПУСК №

»

20

*Фамилия И.О./подпись работника охраны организации /
сторожа (вахтера) / дежурного по общежитию/*

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

ОБРАЗЕЦ РАЗОВОГО ПРОПУСКА ДЛЯ ВЫШДЧИ ПОСЕТИТЕЛЯМ

ПРОПУСК №

« »

20

*Фамилия И. О./подпись работника охраны организации /
сторожа (вахтера) / дежурного по общежитию*

Приложение № 9

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

№ п. /п.	Ф.И.О. посетителя	Данные предъявленного документа	Дата и время входа	Дата и время выхода	Примечание
-------------	-------------------	------------------------------------	--------------------------	---------------------------	------------

Приложение 10

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫДАННЫХ ПРОПУСКОВ

№ пропу	Дата регистра ции пропуска	Ф.И.О. пропускаемого лица	Наименование принимающего подразделения /работника	Основание выдачи	Вид пропуска	Дата возврата пропуска	Подпись
---------	----------------------------------	---------------------------------	---	------------------	-----------------	------------------------------	---------

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

**ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ПРИЗНАКОВ АЛКОГОЛЬНОГО,
НАРКОТИЧЕСКОГО ИЛИ ИНОГО ТОКСИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ**

- 1) Неадекватность поведения, в том числе сопровождающаяся нарушением общественных норм, демонстративными реакциями, попытками диссимуляции.
- 2) Заторможенность, сонливость или возбуждение;
- 3) Эмоциональная неустойчивость;
- 4) Ускорение или замедление темпа мышления;
- 5) Сужение или расширение зрачков;
- 6) Двигательное возбуждение или заторможенность;
- 7) Пошатывание при ходьбе с быстрыми поворотами.
- 8) Нарушения речи.

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПРЕЩЕННЫХ К ПРОНОСУ ПРЕДМЕТОВ И ВЕЩЕСТВ

- 1) Порох и взрывчатые вещества (тротил, динамит, тол, аммонал и др.), ; также предметы, ими начиненные: патроны, капсули (пистоны), пиротехнику, сигнальные и осветительные ракеты, посадочные шашки, бенгальские огни, петарды железнодорожные;
- 2) Оружие (пистолеты, револьверы, винтовки, карабины, газовое, пневматическое оружие);
- 3) Имитации огнестрельного оружия, сигнальные и стартовые пистолеты;
- 4) Электрошоковые устройства;
- 5) Колющее и режущее оружие, острые предметы: топоры и тесаки, стрелы и дротики, гарпуны, ножи с выдвижным или выбрасываемым лезвием любой длины, сабли, мечи и рукоятки мечей, скальпели, ножницы, вязальные спицы;
- 6) Промышленные инструменты, которые могут использоваться как колющее или режущее оружие: дрели и сверла, резак, пилы, отвертки, ломы, молотки, плоскогубцы, гаечные ключи, штопоры;
- 7) Факелы, сжатые, сжиженные газы и легковоспламеняющиеся жидкости: газы для бытового пользования (бутан – пропан), газовые баллончики с наполнением нервнопаралитического и слезоточивого воздействия, ацетон, бензин, жидкость для зажигалок, этанол, спиртосодержащие технические жидкости;
- 8) Любые ядовитые сильнодействующие и отравляющие вещества в жидком или твердом состоянии, упакованные в любую тару, кислоты и щелочи, антифриз, тормозная жидкость, ртуть, едкие и корродирующие вещества;
- 9) Наглядные пособия, литература, методические материалы экстремистского и террористического характера и иные документы, вещи и инвентарь, целевое использование которых предназначено для осуществления действий и мероприятий экстремистского, террористического и криминального характера или использование которых может создать угрозу для жизни и здоровья работников и обучающихся.

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

СПИСОК ЛИЦ, ЗАНИМАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПРЕПЯТСТВЕННЫЙ ПРОХОД В ЗДАНИЯ (ПОМЕЩЕНИЯ) КОЛЛЕДЖА³

- 1) Сенаторы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- 2) Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Совета Федерации;
- 3) Уполномоченный по правам человека;
- 4) Прокурорские работники;
- 5) Государственные инспекторы труда, профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные по охране труда, сотрудники инспекций по охране труда;
- 6) Должностные лица таможенных органов;
- 7) Судебные приставы – исполнители;
- 8) Сотрудники Федеральной службы охраны;
- 9) Сотрудники органов внутренних дел;
- 10) Сотрудники государственного пожарного надзора;
- 11) Должностные лица налоговых органов.

³ Беспрепятственный подход указанных лиц возможен при предъявлении ими служебного удостоверения

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

**СПИСОК РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
БЕСПРЕПЯТСТВЕННЫЙ ПРОХОД В ЗДАНИЯ (ПОМЕЩЕНИЯ) КОЛЛЕДЖА.***

- 1) Глава городского округа город Переславль - Залесский;
- 2) Заместители главы городского округа города Переславль - Залесский;
- 3) Директор департамента образования Ярославской области;
- 4) Заместители директора департамента Ярославской области;
- 5) Должностные лица департамента образования Ярославской области, прибывшие в целях исполнения своих должностных обязанностей.

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

ФОРМА ПИСЬМЕННОЙ ЗАЯВКИ НА РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

Директору ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского

Е. В. Беловой

Фамилия, имя, отчество

Прошу Вас разрешить выдачу разового пропуска работнику (- ам):

Ф.И.О./Наименование организации (при наличии)

На дату: « » 20 г. Время: « » часов : « » минут в здания (- е), расположенные (- ое):

Описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес

На основании:

(Указать причину и (или) основание допуска)

Должность заявителя

Фамилия И.О.

20 г.

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ НА ВВОЗ (ВЫВОЗ) / ВНОС (ВЫНОС)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

Директору ГПОУ ЯО Переславский
колледж им. А. Невского

Е. В. Беловой

Фамилия, имя, отчество

Прошу Вас разрешить:

Ф.И.О. работника

Должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон

Ввоз (вывоз) / внос (вынос) из
(в) :

Наименование учебного здания, объекта, адрес

В:

Место назначения/адрес

Следующих материальных
ценностей:

Наименование материальных ценностей, марки, инвентарных номеров,
количества

Приложение № 18.1

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

**ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ЗАЯВОК НА ВНОС (ВЪЕЗД), ВЫВОЗ (ВЫЕЗД)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

№ п. / п.	Номер пропуска	Наименование материальных ценностей		Инициатор перемещения	Дата выдачи
		Внос (въезд)	Вывоз (выезд)		

Приложение № 18.2

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫДАННЫХ КЛЮЧЕЙ

№ п. / п	№ кабинета (помещения)	Время выдачи ключа	Данные о лице, получившем ключ	Время сдачи ключа	Данные о лице, сдавшем ключ	Примечание
----------	---------------------------	-----------------------	---	----------------------	-----------------------------------	------------

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

СПИСОК СПЕЦИАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Название помещения	№ помещения	Расположение помещения	Данные о лицах, имеющих доступ в помещения	Примечание
Архив	227	Второй этаж первого учебного корпуса	Начальник общего отдела - Филиппова Любовь Николаевна	
Серверная	321	Третий этаж первого учебного корпуса	Руководитель центра информационных технологий и электронных образовательных ресурсов - Шендрик Анатолий Евгеньевич	Располагается на рабочем месте руководителя центра информационных технологий и электронных образовательных ресурсов
Коммутационная	Без номера	Первый этаж первого учебного корпуса, направо после эвакуационного выхода из мультимедийного зала	Руководитель центра информационных технологий и электронных образовательных ресурсов - Шендрик Анатолий Евгеньевич	Не закрывается на отдельный замок
Серверная	Лекторий	Первый этаж, первого учебного корпуса, помещение IT - CUBE	Руководитель центра информационных технологий и электронных образовательных ресурсов - Шендрик Анатолий Евгеньевич	Ограждена от основного помещения лектория стеклянno - пластиковой перегородкой
Серверная	Помещение избирательной комиссии	Первый этаж второго учебного корпуса	Руководитель центра информационных технологий и электронных образовательных ресурсов - Шендрик Анатолий Евгеньевич	
Склад	Без номера	Первый этаж общежития первого учебного корпуса	Заведующий складом - Ладанова Ирина Владимировна	
Склад	Без номера	Первый этаж второго учебного корпуса	Заведующий складом - Ладанова Ирина Владимировна	

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского

ИНСТРУКЦИЯ по ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОСОБОГО ПОРЯДКА ОХРАНЫ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ДОСТУПА В НИХ

1. Право доступа в специальные помещения имеют лица, указанные в Приложении № 20 к настоящему Положению;
2. Иные лица могут попасть в специальные помещения в сопровождении лиц, указанных в Приложении № 20 к настоящему Положению;
3. Лица, указанные в Приложении № 20 к настоящему Положению, несут персональную ответственность за сохранность материальных ценностей, их конструктивную целостность и работоспособность, находящихся в специальных помещениях;
4. Передача ключей лицами, указанными в Приложении № 20 к настоящему Положению от специальных помещений не допускается без согласования такой передачи с директором колледжа;
5. При наличии служебной необходимости и (или) при вынужденных обстоятельствах передачи ключей от специальных помещений иным лицам, директор колледжа выносит об этом письменное распоряжение;
6. Лицо, не входящее в состав лиц, указанных в Приложении № 20 к настоящему Положению, делает на распоряжении, указанном в п. 5 отметку об ознакомлении с распоряжением и о получении ключей от специальных помещений;
7. Директор колледжа, при наличии служебной необходимости и при вынужденных обстоятельствах, может возложить на лиц, не указанных в Приложении № 20 к настоящему Положению, право самостоятельного, бесконтрольного доступа в специальные помещения без передачи таким лицам ключей от них;
8. Лица, указанные в Приложении № 20 к настоящему Положению, обязаны обеспечить сохранность ключей, в случае если ключ находятся на личном хранении;
9. В целях обеспечения доступа в специальные помещения в случае, когда присутствие лиц, указанных в Приложении № 20 к настоящему Положению, невозможно или промедление доступа в специальные помещения создает угрозу для порчи или утраты материальных ценностей, располагающихся в специальных помещениях, создаются дубликаты ключей от специальных помещений;
10. Дубликаты ключей от специальных помещений хранятся на месте работы сторожа (вахтера) или дежурного по общежитию в опечатанном тубусе. При вскрытии тубуса, сторожем (вахтером) или дежурным по общежитию составляется служебная записка на имя директора колледжа, с указанием даты, время, цели вскрытия тубуса, лица, присутствовавшие при вскрытии, лица, которым переданы ключи от специальных помещений, время передачи ключей, время возврата ключей, и иную значимую информацию;
11. Сторож (вахтер) или дежурный по общежитию несет ответственность за утрату или порчу дубликатов ключей от специальных помещений;
12. Вскрытие специальных помещений при наличии служебной необходимости и при вынужденных обстоятельствах в отсутствии лиц, указанных в Приложении N* 20 к настоящему Положению, осуществляется с уведомлением лица, указанного в Приложении № 20 к настоящему Положению, в любой форме;
13. В случае, когда присутствие лиц, указанных в Приложении № 20 к настоящему Положению, невозможно или промедление доступа в специальные помещения создает угрозу для порчи или утраты материальных ценностей, а равно при возникновении нестандартной (чрезвычайной) и иной критической ситуации, а также на основании указаний специальных служб, призванных ликвидировать чрезвычайную ситуацию и ее последствия, специальные помещения вскрываются без уведомления лиц, указанных в Приложении № 20 к настоящему Положению.

Приложение № 22

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

**ФОРМА ВЕДОМОСТИ ПЕРЕДАЧИ КЛЮЧЕЙ ДОСТУПА
В СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ**

	Описание ключа	Назначение ключа	Лицо, Принявшее ключ на ответственное хранение	Дата и время передачи ключа	Подпись лица. принявшего ключ (печать организации)	Примечание
--	-------------------	---------------------	--	-----------------------------------	--	------------

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

ФОРМА ЖУРНАЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОХРАНЫ (ТСО)

п. / п .	Вид неисправности	Дата и время обнаружения	Лиц^ /• выявившее неисправность	Принятые меры	Вре мя и дата ремонтных работ	Лица, проводившие ремонт	Результат ремонтных работ	Подпись
----------	----------------------	--------------------------------	---------------------------------------	------------------	--	--------------------------------	------------------------------	---------

Приложение № 22.2

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

**ФОРМА ЖУРНАЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ**

№ п. / п.	Дата проведения инструктажа	Основание проведения инструктажа	Данные инструктируемого	Данные инструктирующего	Подпись инструктируемого	Подпись инструктирующего
--------------	-----------------------------------	--	----------------------------	----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Приложение № 23

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

ФОРМА АКТА ОБНАРУЖЕНИЯ, ИЗЪЯТИЯ И ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ СОВЕРШЕННОГО НАРУШЕНИЯ

АКТ

обнаружения, изъятия и передачи материальных доказательств совершенного нарушения пропускного и внутриобъектового режима (административного правонарушения, преступления) в ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского

от « 202

Место составления:	
Кем составлен:	
Основание:	
Присутствовали:	
С привлечением:	
Произвели осмотр:	
Адрес здания (помещения):	
В ходе обследования установлено:	
Выводы по результатам обследования:	

Подписи лиц, присутствовавших при обнаружении, изъятии и передачи материальных доказательств

Должность

Ф. И. О.

Подпись

20 г.

Ф. И. О. составителя акта

Приложение № 2 4

К Приказу директора колледжа от 02.12.2020 года № 878 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме объекта ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского»

**ФОРМА ЖУРНА ПРОВЕРКИ СТАЦИОНАРНОЙ И ПЕРЕНОСНОЙ КНОПКИ
ТРЕВОЖНОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ**

№ п. / п.

Дата и время проверки

Результат
проверки

Фамилия И. О.
сотрудника ПЦО ФСВНГ

Подпись
проверяющего