

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПЕРЕРАБОТКИ
И БИЗНЕСА»
ГАПОУ ПО ПКСТПБ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО ПКСТПБ

Т.Ю. Пронькина

2013г



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Пензенской области
«Пензенский колледж современных технологий переработки и
бизнеса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности бизнеса» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности объектов, работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса» (далее – Колледж).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Колледжа устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. Российской Федерации), Федерального закона от 22.07.2008 №123-02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 2019 г. N 1006 «Об утверждении Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с требованиями Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка Колледжа и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Колледжа при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих арендуемые обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Колледжа, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Колледжа.

1.5. В общежитиях Колледжа при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объекта.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на территории Колледжа, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителя 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 сотрудниками.

1.7. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Колледжа, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется начальником хозяйственного отдела и заведующим хозяйством.

1.8. Требования сотрудников охраны, 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 Колледжа, а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения

административного правонарушения либо преступления, осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся Колледжа могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), выданные в Колледже, до окончания служебной проверки.

1.9. Непосредственное руководство и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на директора Колледжа.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматриваются согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники - педагогический, административно-управленческий, административно-хозяйственный, хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Колледжа;
- обучающиеся - лица, зачисленные в Колледж в качестве студентов;
- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в Колледж;;
- объекты Колледжа - административно-учебные здания, общежития, гаражи, и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Колледжем;
- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Колледжа, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Колледжа;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Колледжа, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Колледжа, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них;
- арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендемых помещениях на объектах, территориях Колледжа;
- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Колледжем;
- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других образовательных организаций, участвующие в мероприятиях Колледжа, иные лица, кратковременно посещающие объекты Колледжа с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- структурные подразделения Колледжа – отделы и т.д.;
- охрана Колледжа - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Колледже, являющиеся как работниками Колледжа (дежурные по общежитию), так и подрядными организациями, оказывающими охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия).
- система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организаций видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-

распределенных объектах;

- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Колледжа и в специальные помещения.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Колледжа;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Колледжа;
 - предотвращения возможности несанкционированного выноса из объектов Колледжа материальных ценностей и иного имущества;
 - исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Колледжа оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности Колледжа.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Колледжа обучающихся и работников, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Колледжа, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории Колледжа;
- порядок работы сотрудников охраны на территории Колледжа;
- порядок работы и оборудования постов охраны;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся Колледжа, а также иных лиц при допуске их на объекты Колледжа.

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Колледжа создаются посты охраны (далее - посты). Посты строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

3.1.5. На посту охраны должны быть в наличии необходимые журналы, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в Колледже удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Колледжа

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Колледжа и его объектов, являются:

- личные пропуска, электронные ключи, которые по времени действия подразделяются на постоянные, временные и разовые;
- личные пропуска, студенческие билеты и удостоверения сотрудников Колледжа;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей и выдачей разовых пропусков.

3.2.2. Постоянный пропуск выдается:

- работникам Колледжа;
- обучающимся Колледжа очной формы обучения.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы).

3.2.3. Постоянный пропуск при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на заведующих отделениями, работниками - на специалиста по кадрам 1 категории, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника. Для доступа на объекты Колледжа увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

3.2.4. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории Колледжа, на основании служебных записок с визой представителей администрации Колледжа, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями;

- работникам и обучающимся Колледжа, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

- в иных случаях.

3.2.5. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.6. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы на пост охраны.

3.2.7. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения Колледжа в пределах одного рабочего дня, а также регистрируется в журнале учета посетителей.

3.2.8. Не допускается передача своих документов другим лицам либо использование чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект Колледжа.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты Колледжа

3.3.1. Доступ на объекты Колледжа осуществляется через пост охраны по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии.

3.3.2. На постах охраны, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск (студенческий билет) для проверки его принадлежности проходящему лицу.

3.3.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Колледжа должны постоянно иметь при себе личный пропуск.

3.3.4. Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у поста и сопровождает по Колледжу.

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

3.3.6. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны.

3.3.7. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся,

работников и посетителей Колледжа осуществляется на **основании служебной записи организатора**, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников.

3.3.8. 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 порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны Колледжа осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.3.9. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты Колледжа осуществляется **по служебным запискам**, согласованным с начальником хозяйственного отдела или заведующим хозяйством, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

3.3.10. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты Колледжа регламентируется приказом, графиком об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ (график) издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

3.3.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, заместители директора, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, лица, имеющие право круглосуточного посещения.

3.3.12. Лицам, имеющим право входа на объекты Колледжа, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Колледжа запрещается.

3.3.13. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Колледжа осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного распоряжения (предписания) на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны Колледжа незамедлительно информирует директора.

3.3.14. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного диспетчера, в журнале вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства. Работники инкассаторских служб, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с администрацией Колледжа.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие Колледжа.

3.4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

3.4.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.4.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.4.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Колледжа на основании списков, заверенных директором Колледжа

3.4.5. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4.6. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.4.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металломата, бытовых отходов допускаются на территорию образовательного учреждения по заявке начальника хозяйственного отдела и заведующего хозяйством.

3.4.8. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Колледжа осуществляется по служебным запискам организаторов мероприятий.

3.4.9. Въезд на объекты Колледжа автотранспорта руководителей и работников правительственные, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора Колледжа.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Колледжа;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Колледжа;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала Колледжа и посетителей в кризисных ситуациях.

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

4.2.1. Работники Колледжа имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

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

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники Колледжа обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны 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 подобного рода нарушений руководству Колледжа и структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Колледжа, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Колледжа;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3. Обучающиеся Колледжа имеют право:

- участвовать в управлении Колледжа, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Колледжа, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

4.2.4. Обучающиеся Колледжа обязаны:

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

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Колледжа (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных корпусов и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Колледжа, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Колледжа, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Колледжа.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Колледжа, которые обеспечивают:

- техническую укреплённость и оборудование объектов Колледжа техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

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

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников Колледжа, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Колледжа;

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

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На объектах Колледжа запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Колледжа;

- вносить и хранить в помещениях и на территории Колледжа оружие, 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;

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

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Колледжа;

- проходить и находиться на территории Колледжа в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- 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.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям Колледжа, порядок снятия и сдачи под охрану.

4.3.1. Все помещения Колледжа, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

4.3.2. Окна помещений нижних этажей зданий Колледжа, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления мер по эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

4.3.3. В каждом помещении Колледжа на видных местах должны быть

размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка сотрудникам о действиях в чрезвычайных ситуациях.

4.3.4. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

4.3.5. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно дождаться о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника хозяйственного отдела.

4.3.6. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от служебного помещения и снимают его с пожарно-охранной сигнализации.

4.3.7. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны и сдать помещение под сигнализацию.

4.3.8. Работники Колледжа по окончании рабочего дня обязаны отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранно-пожарную сигнализацию, ключи сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.3.9. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 20.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сотрудник охраны немедленно сообщает начальнику хозяйственного отдела, который выясняет причины и предпринимает необходимые меры.

4.3.10. При возникновении в помещениях Колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению сотрудника охраны 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 из опасной зоны.

4.3.11. Помещение может быть вскрыто по решению сотрудника охраны для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

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

4.3.13. В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвалных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.4. Использование систем видеонаблюдения.

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

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения,

оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий; обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном производстве.

4.4.3. Работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники Колледжа, уполномоченные на ознакомление и выемку видеинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Колледже.

4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии администрации колледжа и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

4.5.3. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется администрация колледжа.

5. Внесение изменений в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, металлодетекторов, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса, и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале Обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи, металлодетекторами и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя в соответствии с Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" и вызывать полицию;
- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач
- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

5. Сотрудник охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

ГАПОУ ПО «ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПЕРЕРАБОТКИ И БИЗНЕСА»

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № ____

от «__» 201__ г.

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. к кому следуют _____

№ кабинета _____ Время выдачи _____

Отметка об убытии (время убытия) _____

Подпись лица, выдавшего пропуск _____

После отметки об убытии пропуск действителен в течение 15 минут

ГАПОУ ПО «ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПЕРЕРАБОТКИ И БИЗНЕСА»

ПРОПУСК № ____



Место для
фото

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность _____

Дата выдачи «__» 20__ г.