



Министерство образования и науки Челябинской области

ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова»

*Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме
ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова»*

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«Челябинский энергетический
колледж им. С.М. Кирова»

Д.В. Гордеев

«03» февраля 2017 года



Положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме

ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова»

Челябинск
2017



Министерство образования и науки Челябинской области

ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова»

*Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме
ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова»*

1 Согласовано:

Заместитель директора по КБ

С.В. Гартвик

Заместитель директора по УВР

В.В. Бородина

Заместитель директора по УМР

Ю.А. Удалов

Заместитель директора по АХР

О.К. Антонов

Заместитель директора по УПР

А.Ю. Воронин

Юрисконсульт ЧЭНК

О.В. Куприкова

2 ПРИНЯТО Советом колледжа (Решение Совета колледжа от 07.02.2017 г.)

3 УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ С 07.02.2017 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработана в целях повышения безопасности сотрудников, студентов, ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова» (далее - Колледж), поддержания внутреннего порядка, предотвращения хищения материальных ценностей и документов на объектах Колледжа. Механизм осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов основывается на применении «запретов» и «ограничений» в отношении субъектов, пересекающих границы охраняемых объектов Колледжа для обеспечения интересов Колледжа.

Положение определяет основные положения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Колледжа.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральный закон от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,

- Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму»,

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»

- и иными нормативными правовыми документами.

1.3. **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Колледжа, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта на объект.

1.4. **Внутриобъектовый режим** - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и студентов Колледжа, установленного внутреннего порядка, безопасности информации при обработке персональных данных, предотвращение терактов и хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Колледжа.

1.5. Установление пропускного и внутриобъектового режима предусматривает:

- организацию постов с функциями контрольно-пропускного пункта (далее - КПП) на входах (выходах) на охраняемую (с охраняемой) территории;

- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на охраняемые территории (в охраняемые помещения);

- введение системы постоянных, разовых пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;



- установление специальных шифров, магнитных ключей и других идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода на определенные объекты, охраняемые территории (в охраняемые помещения);
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию (в охраняемые помещения);
- организацию охраны объектов Колледжа и их оснащение необходимыми техническими средствами охраны и видеонаблюдения.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц Колледжа, постоянно работающих и временно находящихся на объектах, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих данные объекты.

1.7. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режима в Колледже, а также иных организациях, находящихся на его территории, не должны противоречить требованиям настоящего Положения. Положение в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента сотрудников, студентов, и слушателей Колледжа при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, расположенных на территории Колледжа, - при заключении соответствующих контрактов, договоров или соглашений. Совместно с данным Положением до указанных лиц доводятся положения Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

1.8. Организация и контроль соблюдения структурными подразделениями Колледжа мер противопожарной безопасности, обеспечение сохранности материальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.9. Руководители структурных подразделений Колледжа, а также руководители расположенных на территории Колледжа организаций и учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками и обучающимися.

1.10. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в Колледже возлагается на инспекторов, вахтеров и сторожей Колледжа, либо на организацию, заключившую с ним гражданско-правовой договор на оказание услуг по охране.

1.11. Контроль за поддержанием установленного порядка на объектах Колледжа, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении осуществляет заместитель директора по комплексной безопасности (далее - зам. директора по КБ), а также начальник службы охраны, инспектора, сторожа, вахтеры службы охраны (далее-Охраны).

1.12. Для несения дежурства оборудуются рабочие места и посты с функциями КПП на входах, въездах (выходах, выездах) на объектах Колледжа, также предусматривается работа в режиме патрулирования (внутренние и внешние обходы).

1.13. Требования сотрудников Охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных Правил внутреннего трудового распорядка и Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, Положения по соблюдению правил пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, студентами Колледжа, а также посетителями и работниками иных организаций и учреждений, расположенных на его территории.

1.14. За нарушение пропускного режима, правил пожарной безопасности и общественного порядка к нарушителю могут быть применены меры дисциплинарного или административного воздействия.



1.15. Общую координацию деятельности Колледжа в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на зам. директора по КБ.

2. Пропускной режим

2.1 Цели, задачи, элементы пропускного режима.

2.1.1 Пропускной режим предназначен для исключения:

- нарушений внутреннего трудового распорядка в Колледже;
- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Колледжа;
- посещения работниками и посетителями учебных корпусов, специальных помещений без служебной необходимости;
- возможности ввоза (вноса) на объекты Колледжа веществ и предметов, с помощью которых можно совершать противоправные деяния;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза) с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.1.2 Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников Колледжа, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы Охраны на территории Колледжа;
- порядок оснащения объектов Колледжа техническими средствами охраны, автоматической пожарной сигнализацией, системами видеонаблюдения и контроля доступа, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий.

2.1.3 Для организации допуска лиц и автотранспорта на объекты Колледжа создаются контрольно-пропускные пункты.

2.1.4 Контрольно-пропускные пункты должны быть оснащены средствами связи, освещением, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации.

2.1.5 Контрольно-пропускные пункты должны быть обеспечены настоящим Положением с подписью об ознакомлении с ней сотрудниками Охраны.

2.1.6 Порядок прохода и виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Колледжа.

2.1.7 Проход лиц на объекты Колледжа осуществляется через КПП или посты.

2.1.8 Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Колледжа и его объектов являются: студенческие билеты, постоянные, разовые пропуска установленного образца.

2.1.9 Пропуска на сотрудников регистрирует и выдает начальник службы охраны, студенческие билеты оформляет секретарь учебной части, разовые пропуска оформляют сотрудники Охраны. Пропуска в студенческие общежития оформляют заведующие общежитиями по согласованию с зам. директора по КБ.

2.1.10 Пропуска по назначению подразделяются на личные, транспортные.



2.1.11 Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, разовые и дают право допуска на территорию и объекты Колледжа.

2.1.12 Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Колледжа должны постоянно иметь при себе личный пропуск. Для студентов Колледжа личным пропуском является студенческий билет.

2.1.13 **Постоянный пропуск** предоставляет право доступа и перемещения по территории и объектам Колледжа в пределах рабочего времени, периода проведения занятий и осуществления функциональных обязанностей обладателя. Постоянный пропуск выдается преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу. Студентам выдается студенческий билет, который дает право доступа в учебные корпуса Колледжа. В пропусках обязательно указывается ФИО сотрудника, место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа. В студенческих билетах указывается ФИО студента, факультет, форма обучения, дата выдачи и срок его действия. Постоянный пропуск при увольнении работника подлежит сдаче в отдел охраны Колледжа. Студенческий билет сдается в учебную часть. Для доступа на объекты Колледжа увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

2.1.14 Постоянные пропуска, студенческие билеты персонифицируются личной фотографией обладателя.

2.1.15 **Разовый пропуск** выдается посетителям Колледжа индивидуально и дает право одного посещения Колледжа в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска выдаются сотрудниками Охраны в рабочие дни с 8.00 до 16.45 часов.

2.1.16 Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. По истечении указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника службы Охраны исключительно после выяснения причин задержки.

2.1.17 Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями сдаются сотрудникам Охраны.

2.1.18 Разовые пропуска в общежития Колледжа выдаются с 8.00 до 22.30 часов и должны быть сданы на вахту общежития до 23.00 часов.

2.2. Транспортный пропуск дает право проезда и парковки на внутреннюю территорию учебных корпусов Колледжа. В таких пропусках указывается ФИО водителя, тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства, наименование организации-владельца данного транспортного средства.

2.2.1 Транспортные пропуска выдаются:

2.2.2 постоянные - на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющие право въезда (выезда) на территорию (с территории) Колледжа, сроком на один год;

2.2.3 разовые - на транспортные средства сторонних организаций для въезда на территорию Колледжа в день выдачи пропуска.

2.2.4 Пропуска, предоставляющие право въезда на внутреннюю территорию учебных корпусов, должны постоянно находиться на транспортных средствах, их передача другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

2.2.5 Пропуск персонала Колледжа, следующего на личных автотранспортных средствах на внутреннюю территорию учебных корпусов, осуществляется по пропускам и спискам, по согласованию с зам. директора по КБ, утверждаемым директором Колледжа.



2.3 Правила пользования документами на право доступа в Колледж при проходе через КПП.

2.3.1 Все вышеуказанные документы на право доступа в подразделяются на постоянные, разовые и дают право допуска на территорию и объекты Колледжа предъявляются в развернутом виде сотруднику Охраны для проверки при каждом входе (въезде) на объект.

2.3.2 Передача документов, предоставляющих право прохода и проезда на территорию Колледжа другим лицам или передача их в залог категорически запрещается.

2.3.3 Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях.

2.3.4 Документы, дающие право доступа на объекты Колледжа, должны бережно храниться и предъявляться сотрудникам Охраны Колледжа.

2.3.5 Обладателю пропуска, студенческого билета запрещается изменять форму и размеры пропуска, студенческого билета вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

2.3.6 В случае утраты пропуска (студенческого билета) сотрудник (студент) обязан в течение суток проинформировать об этом отдел охраны, а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения (заведующему отделением) об обстоятельствах утраты документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами.

2.3.7 Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя (заведующего отделением) соответствующего подразделения.

2.3.8 В случае если документ (пропуск, студенческий билет) пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия). Пропуск - в отделе охраны, студенческий билет - в секретариате.

2.3.9 Пропуска (студенческие билеты), пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, после должны быть заменены в течение пяти дней.

2.3.10 Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность постоянные, разовые пропуска, студенческие билеты изымаются из обращения инспекторами Охраны с уведомлением соответствующего руководителя подразделения (заведующего отделением).

2.3.11 Проход через КПП (пост) разрешается только после сличения инспекторами Охраны предъявленного пропуска, студенческого билета. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, студенческих билетов указанные пропуска изымаются.



2.3.12 Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Колледжа, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

2.3.13 Сотрудникам, студентам, посетителям Колледжа запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Колледжа оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические, не курительные табачные изделия (насвай) и отравляющие вещества, крупногабаритную ручную кладь (400х600х800), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Колледжа.

2.3.14 При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Колледжа, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.3.13 настоящего Положения, а также при введении особого периода (проведение антитеррористических мероприятий), инспектора Охраны имеют право предложить у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

2.3.15 В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Колледжа, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию инспекторов Охраны в соответствии с пунктом 2.3.14, допуск их на территорию объекта не разрешается.

2.3.16 Лица с явными признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Колледжа не допускаются.

2.4 Порядок оформления документов и осуществление доступа в Колледж.

2.4.1 Допуск лиц на объекты Колледжа осуществляется с обязательной регистрацией Охраной в журнале регистрации посетителей.

2.4.2 В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает начальник службы охраны.

2.4.3 Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, водительское удостоверение, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.

2.4.4 Студенческие билеты выдаются в секретариате, по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в студенты Колледжа. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия - один учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала очередного учебного года.



2.4.5 Студенты Колледжа, прибывающие на занятия в Колледж, допускаются по студенческим билетам через КПП учебных корпусов.

2.4.6 Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию Колледжа предоставляются для согласования заместителю директора по КБ, и утверждаются директором Колледжа.

2.4.7 В служебной записке на право доступа обязательно указывается фамилия, имя и отчество руководителя подразделения, запрашивающего пропуск или доступ постороннему лицу; наименование подразделения в котором он работает; фамилии, имена и отчества посетителей; цель, сроки (время) и место их пребывания в Колледже.

2.5 Порядок оформления документов и осуществление доступа в Колледж представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.

2.5.1 Сотрудники СК РФ, МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Колледжа по служебным удостоверениям, с уведомлением директора или заместителей директора Колледжа.

2.5.2 В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Колледжа, его работников или обучающихся, либо на территории Колледжа, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Колледжа после уведомления директора (заместителя директора по КБ), в сопровождении сотрудника Охраны. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки или санкции суда.

2.5.3 Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Колледж корреспонденцию, допускаются на территорию Колледжа без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

2.5.4 Пропуск на объекты Колледжа лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, подписанной руководителями структурных подразделений Колледжа, проводящих данное мероприятие. Порядок оформления заявки - пункт 2.4.7 настоящего Положения.

2.5.5 Личность лиц проживающих на территории РФ без гражданства, удостоверяются документом государства гражданином которого лицо является, либо «Видом на жительство иностранного гражданина в РФ».

2.5.6 Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Колледжа осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность, строго в сопровождении представителя Колледжа, с обязательным уведомлением директора, заместителя директора по КБ.



2.6 Порядок оформления документов на вынос (вывоз) грузов и материальных ценностей с объектов Колледжа.

2.6.1 Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется по разрешению независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.6.2 Разрешение предварительно оформляются с (обязательным указанием даты, цели выноса, вывоза) и подписываются материально ответственными лицами, согласовываются с зам. директора по КБ (начальником службы охраны), после чего разрешение может быть предъявлено Охране для осуществления выноса (вывоза) материальных ценностей.

2.6.3 Разрешение является разовым документом, действителен в течение дня его выписки и изымается на КПП сотрудниками Охраны после совершения операции выноса (вывоза), материальных ценностей.

2.6.5 Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Колледже строго запрещен.

2.6.6 Разрешение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и работ принимается заместителем директора по административно-хозяйственной работе, по согласованию с зам. директора по КБ (начальником службы охраны) на основании предварительно оформленного разрешения от руководителя подразделения.

2.6.7 При выносе (вывозе) с объектов Колледжа большого количества наименований инструмента или оборудования, прикладывается перечень (опись) всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.6.8 Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также предприятий-арендаторов выносятся (вывозятся) из Колледжа по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, согласованных с материально ответственным лицом Колледжа. Данные организации представляют в службу охраны копии приказов о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе) материальных ценностей, образцы подписей и печатей.

2.6.9 Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов Колледжа предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.6.10 Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Колледжа, собранные в течение дня на КПП, передаются материально ответственному лицу Колледжа, подписывающий разрешение на его вывоз(вынос)

2.6.11 Работники ремонтных служб (электрики, связисты, слесари - сантехники и т.д.), при необходимости для иных подразделений, выносят (вывозят) с территории объектов Колледжа инструмент, приспособления, тару, чертежи и другую техническую документацию по описи, оформленной материально ответственным лицом объекта по заявке подразделения.



В заявке и далее в описи указывается перечень используемого имущества, сроки, место проведения работ, а также контрольные сроки возврата имущества.

2.7 Порядок допуска транспортных средств на объекты Колледжа.

2.7.1 Въезд (выезд) автотранспортных средств Колледжа на его территорию осуществляется строго поочередно по транспортным пропускам установленного образца, выданным по распоряжению заместителя директора по АХР, согласованными с заместителем директора по КБ, утвержденными директором. Въезд и выезд транспортных средств осуществляется в рабочее время. Выезд служебных транспортных средств с охраняемого объекта в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 6.00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному директором, в случае экстренной необходимости, по распоряжению заместителя директора по административно-хозяйственной работе, с обязательным уведомлением зам. директора по КБ Колледжа (начальника службы охраны).

2.7.2 Транспортное средство, пересекающее границу КПП внутренней территории учебных корпусов, подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится сотрудником Охраны.

2.7.3 Время въезда (выезда) транспортных средств, вывозимый (ввозимый) груз регистрируется в журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта.

2.7.4 Транспортные средства, не принадлежащие Колледжу, вправе въезжать на внутреннюю территорию учебных корпусов только по разовым транспортным пропускам (если нет другого основания) или по заранее составленным спискам с разрешения лиц, указанных в п. 2.7.1. Они подлежат осмотру в порядке, установленном для транспортных средств Колледжа.

2.7.5 В случае если материальные ценности перевозятся в закрытом транспортном средстве, в опечатанном виде, то в материальном пропуске должна быть сделана соответствующая отметка: «Груз осмотру не подлежит», заверенная личной подписью лиц, указанных в п.2.7.1. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник Охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Колледжа.

2.7.6 Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определённого в заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники подразделений Колледжа, по инициативе которых проводятся работы.

2.7.7 При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Колледжа или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Колледжа, о чем ставится в известность заместитель директора по КБ, начальник службы охраны Колледжа.



2.7.8 Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Колледжа по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

2.7.9 Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний. О факте их прибытия сотрудник Охраны немедленно докладывает начальнику службы охраны Колледжа.

2.7.10 Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории объекта в сопровождении сотрудников Охраны, которые фиксирует информацию о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них.

2.7.11 Решением директора, заместителем директора по КБ допуск транспортных средств на территорию Колледжа, в целях усиления мер безопасности, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться.

2.8 Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций.

2.8.1 В периоды кризисных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, подготовка или совершение террористического акта, захват заложников) или при наличии особой угрозы, или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора Колледжа доступ или перемещения по территории объектов Колледжа может быть прекращен или ограничен.

2.8.2 При возникновении на объектах Колледжа кризисных ситуаций доступ на объекты разрешается специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции, ФСБ и МЧС в сопровождении сотрудника Охраны и с последующим докладом заместителю директора по КБ, заместителю директора по административно-хозяйственной работе. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности регистрируются сотрудниками Охраны.

2.8.3 В случае осложнения оперативной обстановки сотрудник Охраны Колледжа обязан:

- при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников Охраны, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих;
- выпускать посетителей только после нормализации обстановки с разрешения заместителя директора по КБ или сотрудников МВД РФ, ФСБ РФ;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию



взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности действовать в соответствии с Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва;

- при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийных служб, пожарно-спасательной службы МЧС РФ действовать согласно Инструкции о порядке действий при пожаре;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3. Внутриобъектовый режим

3.1 Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.

3.1.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание в Колледже условий необходимых для выполнения своих функций и создание благоприятных условий для его посетителей;
- поддержание на объектах, в зданиях и помещениях Колледжа, на его внутренней и прилегающей к нему территории, порядка, обеспечивающего безопасность, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- определение круга лиц, имеющих право на посещение территории, объектов и помещений Колледжа;
- исключение несанкционированного прохода (проезда) на объекты Колледжа;
- соблюдение правил охраны, внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности Колледжа.

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

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных и режимных помещений и оборудования;
- организацию, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- определение мест хранения ключей от служебных и режимных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранной, автоматической пожарной сигнализации и системой видеонаблюдения;



- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) режимных, производственных, служебных и складских помещений и их пожарную безопасность;
- организацию действий персонала Колледжа и посетителей в кризисных ситуациях;
- установление и обеспечение в Колледже пропускного режима;
- обеспечение в Колледже безопасности информации при обработке персональных данных с использованием средств вычислительной техники;
- оборудование режимных помещений, контроль за их посещением;

3.2 Права и обязанности студентов и сотрудников Колледжа при соблюдении внутриобъектового режима.

3.2.1 Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений Колледжа (в том числе начальника службы охраны) и инспекторов Охраны;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни – на ответственного по Колледжу, инспекторов Охраны, сторожей.

3.2.2 Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях Колледжа, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений и служб Колледжа.

3.3 На территории объектов Колледжа запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно как и 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, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные, не курительные табачные изделия (насвай) и др. опасные вещества и материалы, алкогольные напитки, крупногабаритную ручную кладь, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий (в здания) Колледжа имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- 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;



- без уведомления директора, зам. директора по КБ производить профессиональную и коммерческую фото и видео съемку на территории Колледжа;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, табачные изделия, не курительные табачные изделия (насвай) и др., курить, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Колледжа;
- 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, пожарной сигнализации и видеонаблюдения.

3.3.1 Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены Охраной в присутствии владельца.

3.3.2 При выявлении противоправных признаков виновные лица задерживаются сотрудниками Охраны Колледжа, о чем ставится в известность руководство Колледжа, а при необходимости и дежурная часть ОВД г. Челябинска для проведения дальнейшего расследования и принятия официального решения.

3.4 Работники Колледжа обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна, форточки и двери;
- по окончании рабочего дня помещения, оборудованные охранной сигнализацией, ключи от него, опечатать и, сдать на пост Охраны.

3.5 Требования, предъявляемые к помещениям Колледжа, их постановка и снятие с охраны.

3.5.1 В каждом помещении Колледжа на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях и план эвакуации;



- помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

3.5.2 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Колледже установлен дневной режим работы. Выходной день - воскресенье.

Доступ на территорию Колледжа в рабочие дни

- студентам очного, заочного отделения с 8.00 до 18.00,
- студентам очно-заочного (вечернего) отделения до 21.00,
- преподавателям, мастерам производственного обучения, работникам колледжа с 8.00 до 18.00,
- преподавателям и мастерам производственного обучения время пребывания в зданиях продлевается в зависимости от расписания занятий,
- в случае необходимости время пребывания работника в колледже может быть изменено или продлено с разрешения непосредственного руководителя с уведомлением службы охраны,
- пребывание и доступ на территорию Колледжа за пределами указанного времени в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным пропускам, служебным запискам (спискам), согласованным с зам. директора по КБ Колледжа и подписанным директором.
- право круглосуточного прохода на объекты Колледжа имеют директор, его заместители и начальник службы охраны в том числе в выходные и праздничные дни.

3.5.3 Входные двери служебных помещений, которые, в соответствии с приказом директора, подлежат опечатыванию, по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и опечатаны. Ключи в опечатанных пеналах сдаются инспектору (сторожу) лицом, ответственным за помещение. Все ключи инспекторами (сторожами) регистрируются в журнале учета ключей от служебных помещений. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.5.4 Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться в опечатываемых ячейках специальных шкафов, установленных в служебных кабинетах заведующих хозяйством.

3.5.5 В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о произошедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением сотрудников охраны. Провести замену замка.

3.5.6 Помещения, оборудованные техническими средствами охраны по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану.



3.5.7 В начале рабочего дня указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану, по предъявлению пропуска.

3.5.8 Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану Охраной Колледжа и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

3.5.9 В случае несвоевременной сдачи охраняемых помещений под охрану, Охрана Колледжа выясняет причины, по которым помещения не сданы под охрану, по возможности устраняет выявленные причины и производит постановку объекта на охрану, о чем делает соответствующую запись в журнале приема и сдачи дежурства. В случае технической неисправности охранной системы также делает запись в журнале неисправностей.

3.5.10 Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с образцами их подписей и оттисков личных печатей утверждаются директором и находятся постоянно на постах Охраны.

3.5.11 В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения, необходимо немедленно известить об этом начальника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до прибытия ответственного лица данного помещения.

3.5.12 При возникновении в помещениях Колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению начальника охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Колледжа категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.5.13 Помещение может быть вскрыто по решению начальника охраны для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

3.5.14 О вскрытии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

3.5.15 Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений Колледжа производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.5.16 Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Колледжа специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.



3.5.17 Порядок работ по ликвидации аварий на коммуникациях жизнеобеспечения Колледжа определяется заместителем директора по административно- хозяйственной работе по согласованию с заместителем директора по комплексной безопасности Колледжа.

4. Контроль за соблюдением внутреннего трудового распорядка, правил пропускного, внутриобъектового режима на территории Колледжа

4.1 Порядок работы с нарушителями и документирования нарушений.

4.1.1 К нарушениям охранно-пропускного и внутреннего режима относятся:

- нападение на объекты Колледжа;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Колледжа, минуя КПП;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд), через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз), в Колледж запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз), материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акт вандализма, хулиганства, хищение имущества, употребления алкогольных напитков и наркотических средств, не курительных табачных изделий (насвай), курения в неустановленных местах, а также иные противоправные деяния, предусмотренные законодательством РФ и правилами, установленными в Колледже;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности на объектах Колледжа;
- продажа спиртных напитков, распространение наркотических и психотропных препаратов, не курительных табачных изделий (насвай), распространение экстремистской литературы, проведение несанкционированных митингов;
- невыполнение сотрудником Охраны пунктов по охране Колледжа (в том числе настоящего Положения).

4.1.2 Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режим, правила внутреннего трудового распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Колледжа, с имеющимися при них материальными ценностями и транспортными средствами фиксируются, а в случае необходимости, задерживаются сотрудниками Охраны Колледжа, выясняются обстоятельства нарушения и устанавливаются причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка. Акт составляется сотрудником Охраны в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства,



места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, очевидцы, сотрудник Охраны составивший его.

4.1.3 Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей Колледжа, а также на охраняемую собственность, или совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается сотрудниками Охраны Колледжа и передается в органы внутренних дел.

4.1.4 О выявленных фактах нарушения ставится в известность директор, зам.директора по КБ, руководители соответствующих структурных подразделений Колледжа.

4.1.5 В отношении виновного в нарушении правил внутреннего трудового распорядка, кодекса корпоративной этики, инструкции по пожарной безопасности и данного Положения может быть принято решение о наложении на него дисциплинарного взыскания.

4.2 Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима на объектах Колледжа осуществляют:

- директор, заместители директора Колледжа;
- руководители структурных подразделений, заведующие отделениями Колледжа;
- ответственные лица, назначенные руководителями структурных подразделений;
- Охрана Колледжа.

4.2.1 В режиме повседневной деятельности, контроль за надлежащим обеспечением пропускного и внутриобъектового режима осуществляет начальник охраны.

4.2.2 Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объектах Колледжа, должны руководствоваться Уставом Колледжа, требованиями настоящего Положения, приказами директора Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о студенческом общежитии, и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Колледже.

4.2.3 Руководители структурных подразделений, заведующие отделениями Колледжа обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режима на территории вверенных им подразделений;
- организовать изучение (под подпись) исполнение требований настоящего Положения подчиненными и самим руководствоваться ими в служебной деятельности;



Министерство образования и науки Челябинской области

ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова»

*Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме
ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова»*

- разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

4.3 Руководство Колледжа, могут осуществлять организационные и практические мероприятия, комплексные, выборочные и внеплановые (внезапные) проверки соблюдения норм пропускного и внутриобъектового режима, а также иных норм, регламентирующих порядок в Колледже.

Начальник службы охраны

А.А. Пестерев