

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников и представителей  
Обучающихся  
КГБ ПОУ ХКТОТСО  
Протокол №2 от 20.06.2022

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом КГБ ПОУ ХКТОТСО  
от 23 июня 2022г № 01-05/239

СОГЛАСОВАНО  
Студенческим советом  
Протокол № 11 от 20.06.2022г.

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
Протокол № 4 от 20.06.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в**  
**краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении**  
**«Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»**

2022г

г. Хабаровск

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КГБ ПОУ  
«Хабаровский колледж  
отраслевых технологий и сферы обслуживания»



Е.С. Шелегов  
2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в**  
**краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении**  
**«Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» далее Положение и Колледж соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в Колледж, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

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

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Колледжа.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании колледжа, в соответствии с требованиями правил внутреннего распорядка для студентов и работников колледжа и пожарной безопасности.

1.5. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дежурного администратора, заместителя директора по АХР. В целях организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также распорядка дня контроля за соблюдением осуществляется дежурным администратором в соответствии с утвержденным графиком.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в**  
**краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении**  
**«Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» далее Положение и Колледж соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в Колледж, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

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

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Колледжа.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании колледжа, в соответствии с требованиями правил внутреннего распорядка для студентов и работников колледжа и пожарной безопасности.

1.5. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дежурного администратора, заместителя директора по АХР. В целях организации, пропускного и внутриобъектового режимов, а также распорядка дня контроля за соблюдением осуществляется дежурным администратором в соответствии с утвержденным графиком.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников постоянно или временно работающих в Колледже, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в охраняемые здания Колледжа и оснащаются пакетом документов по организации пропускного режима, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документации.

1.8 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными затворами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Использовать запасные выходы без присутствия представителя охраны для прохода или перемещения материальных ценностей запрещается.

1.9 Запасные выходы, оборудованные электромагнитными замками и при необходимости (на основании пропуска на перемещение материальных ценностей, товаров, продуктов) открываются охранником с центрального пульта. Перемещение указанных в пропуске материальных ценностей производится в присутствии материально ответственного лица, оформившего пропуск и охранника. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник Колледжа и охранник, который его открыл.

1.10 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11 Все виды работ по строительству и ремонту действующих помещений колледжа согласовываются с заместителем директора по АХР. Согласование проводится на основании письменной заявки на имя заместителя директора по АХР от заинтересованного лица. Все лица выполняющие любые виды строительно-монтажных, ремонтных и в том числе аварийных работ обязаны иметь оформленный в установленном порядке пропуск. Весь используемый при работах инструмент должен быть включен перечень инструментов и передан на пост охраны для контроля вноса(выноса) инструментов из здания.

## 1.2. Термины и определения

1.2.1 **Дежурный администратор:** Лицо, назначаемое директором Колледжа из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутри объектового режимов, контроля соблюдения мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

Примечание: полномочия дежурного администратора порядок их осуществления определяются настоящим Положением и локальными нормативными актами.

1.2.2 **Образовательная организация:** некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради которых такая организация создана.

1.2.3 **Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций):** работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций.

1.2.4 **Стационарный пост охраны (рабочее место охранника):** основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник образовательной организации исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

## 2. Организация пропускного режима работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

## 2.1. Общие требования

2.1.1. Контрольно-пропускной режим в помещениях Колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Колледжа и граждан в здания Колледжа.

2.1.2 Обучающиеся допускаются в здания Колледжа по спискам групп в установленное расписанием время при предъявлении студенческого билета, а при его отсутствии документа, удостоверяющего личность.

Начало учебного процесса в 8:30, окончание 18:30. Для дообразования до 21:00 в соответствии с утвержденным еженедельным расписанием. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в колледж с разрешения дежурного администратора или куратора. В случае отсутствия студенческого билета и документа, удостоверяющего личность студенты допускаются в Колледж с разрешения дежурного администратора директора Колледжа, зам. директора по АХР или после оформления временного пропуска на период учебного дня.

2.1.3 Массовый пропуск обучающихся в здания Колледжа осуществляется до начала занятий, после окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в Колледж и выходят в установленном порядке через центральный пропускной пункт под контролем дежурного администратора.

2.1.4 Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Колледжа пропуск граждан на территорию и в здание Колледжа может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Колледжа и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.7. Работники Колледжа допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в Колледж на основании разового пропуска при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.8 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Колледжа может являться:

-паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

-заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных государств);

-военный билет гражданина Российской Федерации;

-удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

-зачетная книжка (для обучающихся заочного отделения);

2.1.9 Должностные лица органов государственной власти допускаются в Колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.1.10. В нерабочее время и выходные дни в Колледж допускаются директор Колледжа, заместитель директора по АХР, а также лица, на которые в соответствии с приказом директора Колледжа возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по учебному заведению и ответственные за пропускной режим, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время. В праздничные и выходные дни, допуск в здания Колледжа осуществляется на основании служебной записки, заверенной директором Колледжа или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена обязанность руководителя Колледжа. Служебная записка должна быть оформлена, подписана и передана на пост охраны своевременно, до начала указанного периода.

2.1.11. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Колледж с разрешения директора Колледжа или дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в Колледж с разрешения дежурного администратора.

2.1.12 Родители (законные представители) могут быть допущены в Колледж по согласованию с зав. отделением, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее и при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «журнале регистрации посетителей» и сообщения, к кому они направляются.

2.1.13 Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Колледжа и осуществляется после учебных занятий, а в экстренных случаях до учебных занятий и во время перемен.

2.1.14. Во время каникул обучающиеся допускаются в Колледж согласно плану мероприятий, утвержденному директором Колледжа.

2.1.15. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здания Колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Колледж.

2.1.17 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутри объектовом режимах, находящиеся на стационарном посту.

## **2.2. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Колледжа дежурным охранником по распоряжению директора Колледжа или на основании согласованных заявок (оформленных в установленном порядке) с указанием списка работающих, наименовании организации, места и вида производства работ. Заявка согласовывается зам.

директором по АХР. Пропуска оформляются на период работ в соответствии предусмотренным договором и периодом, указанным в заявке.

2.2.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующим хозяйством Колледжа, назначенного приказом директора учреждения.

2.2.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Колледжа или дежурного охранника.

### **2.3. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледже по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.3.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Колледжа при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору Колледжа, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.3.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

### **2.4. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.4.1. Допуск в Колледж представителей средств массовой информации осуществляется только с письменного разрешения директора Колледжа.

2.4.2. Допуск в Колледж лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора Колледжа или его заместителя.

## **3. Пропускной режим транспортных средств**

### **3.1. Общие требования**

3.1.1. Пропуск транспортных средства на территорию Колледжа осуществляется централизованно через центральный въезд и при наличии пропуска.

3.1.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию Колледжа. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта (Приложение №4)

3.1.3. При обнаружении попытки неправомерного въезда на территорию Колледжа или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения обстоятельств.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Колледжа допуск транспортных средств на территорию Колледжа может ограничиваться.

### **3.2. Пропуск транспортных средств**

3.2.1. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Колледжа осуществляется на основании утвержденного директором Колледжа и согласованного зам. директором АХР списка автотранспорта и на основании пропуска на транспортное средство (выдается на период учебного года).

По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию Колледжа запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь временный (разовый) пропуск или должны оформить пропуск в установленном порядке. При въезде автомобиля пропуск на автотранспортное средство должен быть размещен под лобовым стеклом (на видном месте).

3.2.2 На период стоянки пропуск на автотранспортное средство должен находиться под лобовым стеклом.

3.2.3 Въезд на территорию Колледжа мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты и др. на основании заключенных с Колледжем гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) на основании предварительной заявки (приложение) согласованной зам. директором по АХР или директором Колледжа. В заявке указывается гос. номер транспортного средства, характеристика груза, ФИО водителя, ориентировочный период въезда (выезда), период действия пропуска (информация вносится с учетом действующего договора, письма) юридического лица оказывающего услугу.

3.2.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Колледжа пропускаются беспрепятственно.

3.2.5 Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору Колледжа.

### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Колледжа на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителям, том числе обучающиеся, с их согласия могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металл детектора или иных ТСО-индикаторов.



4.3 Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание Колледжа инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей (Приложение №6) Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.4 Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание Колледжа предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.5 Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.6 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Колледжа после проведенного осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание Колледжа (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.). При выявлении противоправных признаков немедленно вызывается полиция кнопкой тревожной сигнализации.

4.7 Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором Колледжа) на основании предварительно оформленной служебной записки, перечня материальных ценностей и материального пропуска, оформленного в установленном порядке заинтересованным лицом.

4.8 Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части Колледжа, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.9 Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Колледж строго запрещен.

4.10 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Колледж по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Колледжа.

4.11 О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Колледжа. Прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5. Внутри объектовый режим**

### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Колледжа разрешено следующим категориям:

- Обучающимся с 08:00 до 18:30 или в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций до 21:00;
- Педагогическим и техническим работникам с 07:30 до 19:00(или согласно расписанию дополнительного образования до 21:00);

- Работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- Посетителям с 08:00 до 18:30;

5.1.2. В любое время в Колледже могут находиться директор Колледжа, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

- Рабочие дни понедельник – суббота
- Нерабочие дни – воскресенье, праздничные дни
- Рабочее время с 8:30-до 17:00 перерыв на обед с 13:00 до 13:30(вторая смена до 18:30)

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории Колледжа в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории Колледжа в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. По окончании визита охранник обязан изъять временный пропуск и сделать запись в журнале о выходе посетителя.

5.14 На территории объектов Колледжа запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно и как 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 и др. опасные вещества, материалы, алкогольные напитки, крупно габаритную ручную кладь, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания (в здание) Колледжа имущество, оборудование, материальные ценности без оформления соответствующего документа;
- оставлять рабочие помещения 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 АХР производить профессиональную, 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 и др. курить, находиться 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, в подвальные и чердачные помещения строительным 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.

## 5.2. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

5.2.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в здании Колледжа разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Колледжу, отдельных списков или выданных пропусков.

5.2.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Колледжа.

5.2.3 В помещениях Колледжа и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка для образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствует закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

5.2.4 Все помещения Колледжа закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5.2.5 Сотрудники колледжа – обязаны:

по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;

- по окончании рабочего дня сдать ключи от помещения дежурным охранникам на пост охраны и оставить запись в журнале;

5.2.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **5.3. Внутри объектовый режим основных помещений**

5.3.1. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений (Приложение №3).

5.3.2. В случае не сдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся у охранника, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

#### **5.4. Внутри объектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутри объектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся на постах охраны либо у работников Колледжа, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации Колледжа с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

#### **6. Внутри объектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Колледжа, нахождение или перемещение по территории и зданию Колледжа может быть прекращено или ограничено.

6.2 В случае угрозы террористического акта или совершения террористического акта действия работников Колледжа в первую очередь должны быть направлены на обеспечение безопасности людей, их эвакуацию (в зависимости от обстановки), спасение и при необходимости, оказание первой медицинской помощи.

6.3 Работник получивший информацию об угрозе террористического характера (обнаружение подозрительного предмета, получении анонимного звонка, о наличии взрывного устройства или минирования здания) обязан немедленно сообщить об этом по телефону в территориальный орган ФСБ (тел 79-77-01; 79-77-02), МВД (102; 32-83-40) или по телефону экстренной связи №112 (при этом необходимо четко назвать адрес организации, характер угрозы, а также сообщить свою должность и фамилию). При дальнейших действиях необходимо руководствоваться и действовать в соответствии с утвержденным директором Колледжа «Планом эвакуации работников и иных лиц, находящихся на объекте (территории) Колледжа».

6.4. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Колледжа нахождение или перемещение по территории и зданию Колледжа может быть ограничено.

6.5. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Колледжа, эвакуируются из зданий в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещениях Колледжа на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Колледжа прекращается. Сотрудники Колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Колледжа
- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

меры адекватного реагирования (вызов специальных служб, принятие мер с помощью подручных средств).

7.7 Докладывать директору Колледжа и (или) заместителю директора по АХР о всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурств.

7.8 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных допуском посетителей в здание Колледжа, охранник уведомляет об этом директора ООО «ЧОО «Монолит» (если это необходимо, а по его распоряжению-уполномоченные государственные органы).

7.9 Разрешать вынос материальных ценностей только на основании документов, заверенных директором колледжа.

#### **8. Перечень обязательной документации на контрольно-пропускном пункте:**

8.1 Копия положения о пропускном и внутриобъектовом режиме с приложениями.

8.2 Должностная инструкция охранника.

8.3 Журнал учета посетителей (Приложение № 1).

8.4 Журнал проверки работоспособности технических средств (Приложение №2).

8.5 Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану (Приложение №3).

8.6 Журнал регистрации автотранспорта (Приложение №4).

8.7 Журнал проверки исправности кнопки сигнализации (Приложение №5).

8.8 Журнал приема-сдачи дежурств.

8.9 Расписание учебных занятий, расписание занятий во внеурочное время.

8.10 Список сотрудников колледжа.

8.11 Еженедельный график дежурных администраторов с контактными телефонами.

8.12 Список кураторов, классных руководителей с контактными телефонами.

8.13 Список групп обучающихся в Колледже.

8.14 Список обучающихся, занимающихся в кружках и секциях дополнительного образования, на индивидуальных часах по предметам.

#### **9. Ответственность**

9.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, пройти на территорию через запасные выходы, по поддельному пропуску, передача пропуска другому лицу; использовать запасные выходы для прохода и выноса материальных ценностей, невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

9.2 Обучающиеся Колледжа старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9.3. Лицо, нарушающее внутри объектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Разработано:

Зам. Директора по АХР

Мишин И.Ю.

---



- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.
- все сотрудники, находящиеся на территории Колледжа, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся охраннику ЧОО принять меры по тушению возгорания и оказания первой медицинской помощи.

При проведении эвакуации и ликвидации последствий теракта необходимо:

- с учетом сложившейся обстановки определить наиболее безопасные пути и выходы, обеспечивающие возможность эвакуации людей в безопасную зону и в кратчайший срок;
- исключить условия, способствующие возникновению паники;
- эвакуацию следует начинать из помещения, в котором обнаружен подозрительный предмет или возник пожар, смежных с ним помещений, которым угрожает опасность;
- тщательно проверить все помещения, чтобы исключить возможность пребывания в опасной зоне сотрудников и посетителей;
- выставить посты безопасности на входах в здание, чтобы исключить возможность возвращения работников и посетителей в здание.

## 7. Охранник ЧОП обязан

7.1 Совершать обходы территории вокруг зданий Колледжа, в начале и в конце рабочего дня, проверив наличие оставленных подозрительных предметов, проверяет исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие печатей, пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе средств связи, пожаротушения, о чем делает запись и ставит свою подпись в «Журнале приема и сдачи дежурства в Колледже»

7.2 Обеспечивать пропуск на территорию объекта персонала Колледжа, обучающихся родителей (законных представителей), посетителей в строгом соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, указанием руководства Колледжа.

7.3 Контролировать нахождение в образовательном учреждении работников обучающихся, посетителей.

7.4 Обеспечивать сохранность имущества, материальных ценностей документов.

7.5 Предупреждать действия, которые могут привести нанесению экономического ущерба колледжа.

7.6 По окончании рабочего дня обеспечивать постановку кабинетов на охрану пожарную сигнализацию с обязательной записью в «Журнале приема сдачи помещений на сигнализацию».

В ночное время совершать обход внутри здания Колледжа с периодичностью 1 час. Своевременно реагировать на срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации, на проявление признака возгораний, аварий техногенного характера или стихийного бедствия и принимать необходимые







Красное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»

ЖУРНАЛ  
регистрации автотранспорта

Начат « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата	Марка автомобиля	Государственный регистрационный номер автотранспортного средства	Время въезда	Время выезда	Цель визита	Примечание
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

