



Утверждаю  
Директор ГБПОУ ВО  
«Владимирский базовый  
медицинский колледж»  
И.М.Морозова

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский базовый медицинский колледж».**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский базовый медицинский колледж»

(далее – Положение) определяет порядок пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности материальных ценностей, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов в зданиях и на территориях Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский базовый медицинский колледж»

(далее – колледж) и обязательно для исполнения работниками, обучающимися и посетителями, прибывающими в колледж для решения служебных или других вопросов.

1.2. Пропускной режим определяет правила входа (выхода) работников и обучающихся колледжа, посетителей в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории) колледжа, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств, а также мероприятия по соблюдению и реализации этих правил.

Внутри объектовый режим-совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, антитеррористической защищенности обучающихся и посетителей, а также выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский базовый медицинский колледж», пожарной безопасности, норм и правил охраны труда.

Ответственность за соблюдением работниками структурных подразделений, обучающимися и посетителями колледжа требований пропускного и внутри объектового режимов, общественного порядка несут руководители соответствующих структурных подразделений.

1.3. Охрана зданий колледжа осуществляется охранной организацией, с которой заключён соответствующий договор. Взаимодействие и координацию работы с охранной организацией осуществляет заместитель директора по административным хозяйственным вопросам колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующий вопросы комплексной безопасности.

1.4. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль, за поддержанием внутри объектового режима в зданиях колледжа возлагается на сотрудников охраны, в соответствии с заключенным договором с охранной организацией, а также на (дежурных) и вахтеров (далее – дежурный персонал).

## **2. Организация охраны зданий, помещений и территории колледжа**

2.1. Организация охраны зданий, помещений и территории колледжа включает:

2.1.1. Осуществление надежной охраны зданий, помещений и территории, закрепленных за колледжем, поддержание внутри объектового режима.

2.1.2. Осуществление пропускного режима, исключающего возможность несанкционированного проникновения лиц в здания, проезда автотранспорта на территорию, выноса (вывоза) материальных средств из зданий и подведомственной территории колледжа.

2.1.3. Обеспечение безопасности работников и обучающихся колледжа и других лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территории колледжа, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.).

2.1.4. Участие в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима на охраняемых объектах и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов.

2.2. Охрана зданий, помещений и территории колледжа:

2.2.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, помещений, территории, работников и обучающихся, находящихся в зданиях и на охраняемой территории, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных средств.

Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, охранной и пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, контроля и управления доступом, порядка сдачи под охрану специальных помещений, соответствующей служебной документации, оказание услуг по охране в соответствии с заключенным договором с охранной организацией, дежурств диспетчеров (дежурных) и вахтеров.

2.2.2. Вход в здания колледжа осуществляется только при условии предъявления соответствующих служебных документов.

Посетители колледжа с целью соблюдения правил пропускного и внутри объектового режимов обязаны:

- проходить через турникет по электронному пропуску, выданному в администрации колледжа, при отсутствии его предоставить студенческий билет, или зачетную книжку. При отсутствии вышеперечисленного предъявлять охраннику при входе на КПП колледжа документы,

подтверждающие личность (паспорт, водительские права), временные или разовые пропуска, или пройти на территорию, вызвав на пост охраны руководителя группы;

2.2.3. Ключи от сдаваемых под охрану помещений выдаются сотрудником охраны по спискам должностных лиц, имеющих право на получение (сдачу) ключей от помещений, подписанным руководителями подразделений, согласованными с заместителем директора по АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующим вопросы комплексной безопасности под роспись в журнале.

2.2.4. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия дверей, окон, калиток, ворот немедленно информируется заместитель директора по АХР, начальника штаба ГО ЧС колледжа, курирующие вопросы комплексной безопасности, руководитель структурного подразделения, в ведении которого находится вскрытое окно, или помещение.

Путем внутреннего и внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров, печатей, окон, металлических решёток, замков на них, не было ли несанкционированного вскрытия входных дверей помещений.

При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.5. При возникновении на охраняемых объектах чрезвычайных ситуаций и совершении противоправных действий (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) дежурный персонал ставит в известность заместителя директора по АХР, начальника штаба ГО ЧС колледжа, курирующие вопросы комплексной безопасности, руководство охранной организации.

При необходимости дежурный персонал сообщает о возникновении чрезвычайных ситуаций и совершении противоправных действий в территориальные органы полиции, безопасности и гражданской обороны.

2.2.6. В нерабочее время, выходные и праздничные дни дежурный персонал в соответствии с графиком несения службы осуществляют проверку целостности окон, дверей, калиток, ворот и состояния внутри объектового режима в зданиях и на прилегающих к ним территориях.

2.2.7. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями в зданиях колледжа осуществляется через систему видеонаблюдения и путем обхода по установленному графику.

2.2.8. При обнаружении нарушителя принимаются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3. Пропускной режим в зданиях и на охраняемой территории Колледжа**

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Колледже установлен дневной и вечерний режим работы. Выходной суббота-воскресенье и праздничные дни.

3.1. Основное время для входа в здания Колледжа: с 7.30 до 19.00 – для преподавателей и обучающихся, с 8.00 до 18.00 – для работников (за исключением работников отдела комплексной безопасности, административно-хозяйственного и эксплуатационно-технического отделов).

В предпраздничные дни вход в здания колледжа прекращается в указанное в приказе директора колледжа время, который доводится до всех работников, обучающихся и лиц, имеющих доступ в здания и на подведомственную территорию, через руководителей структурных подразделений.

3.2. Пропуск лиц, автотранспорта, грузов и иного имущества в здания (из зданий), на охраняемую территорию (с территории) осуществляется через автоматические контрольно-пропускные (контрольно-проездные) ворота по предоставленному доступу к открытию или при наличии документов на право входа (въезда), оформленных в установленном порядке. Документы предъявляются дежурному персоналу в развернутом виде.

3.3. Все лица, прибывающие в здания Колледжа обязаны пройти через центральный вход и предъявлять пропуска (магнитные карты системы контроля управления доступом (далее – СКУД) путем прикладывания к магнитному считывателю, расположенному непосредственно на турникете. В случае отсутствия пропусков предъявлять удостоверения, студенческие билеты и другие документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде дежурному персоналу и по их требованию передавать его для проверки.

Дежурный персонал при проверке документов, удостоверяющих личность, обязан обратить внимание на следующее:

- принадлежность документа его предъявителю и срок его действия;
- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдававшего документ;
- отсутствие исправлений и подделок в документе.

В случае обнаружения неправильно оформленного документа, либо пропуска (документа), оформленного на другое лицо, дежурный персонал обязан приостановить допуск лица, у которого обнаружен данный документ, изъять его и доложить заместителю директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующему вопросы комплексной безопасности, или сотрудникам отдела комплексной безопасности и действовать в соответствии с полученными от них указаниями.

3.4. В случае передачи пропуска, удостоверения, студенческого билета с целью прохода в здания колледжа постороннего, допуск этих лиц в здания прекращается. Документ изымается дежурным персоналом и с докладной запиской передаётся заместителю директора АХР и начальнику штаба ГО ЧС колледжа, курирующему вопросы комплексной безопасности. Докладная записка с резолюцией заместителя директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующего вопросы комплексной безопасности, с изъятым документом передаются руководителю соответствующего структурного подразделения. К лицу, передавшему документ, могут быть приняты меры дисциплинарной ответственности. В течение пяти дней руководитель структурного подразделения информирует заместителя директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующего вопросы комплексной безопасности, о принятых мерах к нарушителю.

3.5. Право на вход в здания колледжа имеют:

- работники колледжа – по электронным пропускам и удостоверениям;
- обучающиеся колледжа – по электронным пропускам, студенческим билетам, зачетной книжке, удостоверению личности;

– посетители по пропускам, оформленным сотрудником охраны по устному указанию должностных лиц, имеющих право давать разрешения на вход в колледж, с отметкой в журнале регистрации посетителей;

– представители сторонних организаций – по служебным запискам за подписью руководителя структурного подразделения либо письмам на бланке организации, с письменного разрешения заместителя директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС курирующего вопросы комплексной безопасности.

В отдельных случаях, после предварительного согласования с руководителями структурных подразделений, имеющими право давать разрешение для прохода в здания колледжа, посетители могут проходить без оформления пропусков. Данные на посетителей записываются сотрудником охраны в журнал регистрации посетителей. Руководители структурных подразделений определяют сотрудника, ответственного за встречу и сопровождение приглашенных лиц.

Документами, удостоверяющими личность посетителей, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- служебное удостоверение с фотографией, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- водительское удостоверение.

Право входа в здания колледжа в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют: директор, заместители директора, руководители административно-хозяйственного и эксплуатационно-технического отделов, работники отдела комплексной безопасности, коменданты, технические работники административно-хозяйственного и эксплуатационно-технического отделов.

Работники и обучающиеся колледжа в выходные и праздничные дни допускаются в здания, а автотранспорт - на подведомственную территорию только по письменному (в исключительных случаях при внештатных ситуациях, или по устному) разрешению директора или заместителя директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующего вопросы комплексной безопасности.

Технический персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здания колледжа в соответствии с графиком работы, согласованным с заместителем директора АХР, начальника штаба ГО ЧС, комендантом, курирующим вопросы управления имуществом комплексом, и начальником отдела кадров.

При приеме посетителей после 18.00 часов принимающий работник колледжа обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания. Сотрудник охраны производит об этом запись в соответствующем журнале.

Проход в здания лиц, имеющих удостоверения и пропуска, после 21.00 часов в рабочие дни осуществляется с разрешения директора или заместителя директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующего вопросы комплексной безопасности.

Все работники и обучающиеся в колледже обязаны способствовать поддержанию установленного пропускного и внутри объектового режимов.

3.6. Представители средств массовой информации с видео-фото-аудио-записывающей аппаратурой и другой техникой допускаются в здания колледжа по служебной записке, подписанной руководителем структурного подразделения, согласованной с директором, или заместителем директора АХР колледжа по безопасности. Видео-фотосъемка и аудиозапись производятся с разрешения директора, заместителя директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующего вопросы комплексной безопасности, в присутствии сотрудника колледжа, назначенный и отвечающий за связи с общественностью.

3.7. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны с составлением акта о вскрытии.

Вскрытие сейфов со служебными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.8. Персонал, привлекаемый к строительным, ремонтным, монтажным, уборочным и другим видам работ, проходит в здания, а также на территорию с письменного разрешения заместителя директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующего вопросы комплексной безопасности, по письмам и спискам на бланке организации, обеспечивающими вышеуказанные работы, по служебной записке, подписанной руководителем структурного подразделения и переданными через сотрудников отдела комплексной безопасности на контрольно-пропускной пункт.

3.9. Для оформления удостоверений работники Колледжа представляют в отдел кадров фотографию (на матовой бумаге, без уголка, размером 3x4), изготовленные на момент оформления удостоверения.

3.10. Выдача удостоверения работнику производится в отделе кадров под роспись, при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность.

3.11. Удостоверения, пришедшие в негодность из-за механических и других повреждений обложки или клише, а также в связи с изменением должности или других учетных данных владельца или просроченные, подлежат замене.

3.12. Удостоверение при увольнении работника подлежит сдаче в отдел кадров с отметкой о сдаче в обходном листе.

3.13. Списание с учёта утраченных удостоверений и уничтожение данных производится учебной частью.

3.14. Пропуска с фотографией выдаются:

– обучающимся по программам дополнительного профессионального образования – учебно-производственным отделом колледжа;

Удостоверения и пропуска с фотографией могут выдаваться лицам сторонних организаций, привлекаемым к совместным работам структурными подразделениями колледжа, на основании резолюции директора, заместителя директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующего вопросы комплексной безопасности, на служебной записке от руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости выдачи данного удостоверения, пропуска.

3.15. Студенческие билеты выдаются в учебной части колледжа по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в колледж. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия – учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала очередного учебного года. Студенческий билет продлевается в учебной части по личному обращению обучающегося.

Обучающиеся несут ответственность за утрату, порчу студенческих билетов в установленном колледжем порядке.

Студенческие билеты, пришедшие в негодность из-за механических и других повреждений, а также в связи с изменением персональных данных, подлежат замене.

Студенческие билеты при отчислении из колледжа и его окончании, подлежат сдаче в учебное отделение колледжа, с отметкой о сдаче в обходном листе.

3.16. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий, организатор таких мероприятий готовит служебную записку и список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здания колледжа. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с заместителем директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующим вопросы комплексной безопасности, и передается представителю охраны организации, либо дежурному персоналу. Пропуск приглашенных лиц в здания колледжа осуществляется по представленным спискам и только в сопровождении сотрудников организующей или принимающей стороны.

3.17. Граждане иностранного государства и иностранные делегации имеют право на вход в здания колледжа согласно пункта 3.5 положения.

3.18. Переговоры, деловые встречи и другие мероприятия с гражданами иностранного государства проводятся только в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях. Запрещается оставлять граждан иностранного государства в зданиях без сопровождающих.

Принимающий сотрудник колледжа обязан лично встретить на входе и проводить граждан иностранного государства до выхода из здания.

3.19. Лицам, имеющим право входа в здания Колледжа, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, барсетки, женские сумки и пакеты). Крупногабаритные вещи и предметы могут быть проверены дежурным персоналом в присутствии владельца.

3.20. Внос в здание колледжа и вынос из него офисной мебели, холодильников, радиотелевизионной, видеоаппаратуры, множительной и компьютерной техники, оборудования, и других материальных средств производится с разрешения заместителя директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующего вопросы управления имуществом комплексом, а в его отсутствие – коменданта административно-хозяйственного отдела по служебной записке, подписанной начальником структурного подразделения, в присутствии ответственного сотрудника от подразделения и коменданта здания, с отметкой в соответствующем журнале у сотрудника охраны.

Внос в здание колледжа и вынос из него личных предметов (множительной и компьютерной техники, чемоданов, коробок и т.д.) принадлежащих работникам колледжа, производится с разрешения

заместителя директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующего вопрос комплексной безопасности, по служебной записке, подписанной начальником структурного подразделения, с отметкой в соответствующем журнале у сотрудника охраны.

В исключительных случаях внос (вынос) личных предметов допускается по устному разрешению заместителя директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующего вопросы комплексной безопасности, с отметкой в соответствующем журнале у сотрудника охраны

Выдача ключей от всех запасных входов (выходов) для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения заместителя директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующего вопросы комплексной безопасности, и коменданта административно-хозяйственного отдела.

3.21. Пропуск на охраняемую территорию колледжа служебного транспорта осуществляется по спискам, а личного транспорта сотрудников – по заявлениям сотрудников на внесение их телефонного номера на открытие автоматических ворот), утвержденным заместителем директора АХР колледжа.

3.22. Въезд на территорию колледжа автотранспорта руководителей и работников законодательных и исполнительных органов власти осуществляется по предварительной договоренности с директором, (заместителем директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующим вопросы комплексной безопасности) при предъявлении ими служебных удостоверений.

Сотрудники полиции, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, министерств, ведомств, инспекций и других органов власти пропускаются на территорию колледжа с разрешения директора или заместителя директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующего вопросы комплексной безопасности, по служебным удостоверениям и в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения колледжа.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении колледжа, его работников или обучающихся, либо на территории колледжа указанные сотрудники после уведомления директора (заместителя директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующего вопросы комплексной безопасности) беспрепятственно пропускаются на территорию колледжа, в сопровождении сотрудника соответствующего структурного подразделения, начальника штаба ГО ЧС, заместителя директора АХР.

Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального документа (предписания, приказа, распоряжения, постановления и др.) на право проведения проверки, подписанного уполномоченным должностным лицом, с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей на проходной у сотрудника охраны.

Проход вышеуказанных должностных лиц осуществляется при предъявлении служебного удостоверения,

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

3.23. Въезд на территорию колледжа автомашин сторонних организаций:

– мусороуборочного, электросетей, городской газовой компании, банка и организаций, выполняющих договорные отношения с Колледжем (в течение одного календарного года) – осуществляется с разрешения заместителя директора АХР колледжа, коменданта, начальника штаба ГО ЧС, курирующего вопросы комплексной безопасности, по письмам (спискам) от руководителей сторонних организаций, служебным запискам от руководителей структурных подразделений колледжа;

– доставляющих мебель, канцтовары, технику, продукты и т.д. в колледж, осуществляется с разрешения коменданта, заместителя директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующего вопросы комплексной безопасности, по письмам от руководителей сторонних организаций, служебным запискам от руководителей структурных подразделений колледжа, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) на посту охраны.

В исключительных случаях въезд автомашин допускается по устному разрешению должностных лиц, имеющих такое право.

3.24. Въезд на территорию колледжа машин спецназначения с включёнными спец. сигналами (пожарных, скорой помощи, полиции, аварийных и др.) при возникновении чрезвычайных ситуаций осуществляется беспрепятственно в любое время суток. Дежурный персонал уточняет цель приезда и незамедлительно докладывает заместителю директора АХР колледжа, начальнику штаба ГО ЧС, курирующему вопросы комплексной безопасности.

Все въезжающие на территорию колледжа автомобили указные в пунктах 3.23, 3.24, подлежат обязательной регистрации дежурным персоналом на постах, с записью государственных номеров в журнале учёта въезда (выезда) автотранспорта.

3.25. Въезд на территорию колледжа транспорта, не указанного в пунктах 3.22, 3.23, 3.24, запрещен.

3.26. Нахождение автотранспорта (личного, служебного, стороннего) на территории Колледжа разрешается в рабочие дни с 07.30 до 20.00. В экстренных случаях (командировка, неисправность, болезнь и др.) разрешение на стоянку автотранспорта на территории колледжа в ночное время и в выходные дни выдается заместителем директора АХР колледжа, начальником штаба ГО ЧС, курирующим вопросы комплексной безопасности.

Нахождение автотранспорта в выходные и праздничные дни на территории колледжа запрещено.

3.27. В здания колледжа ЗАПРЕЩАЕТСЯ пропускать лиц:

– находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;

– проносящих спиртные напитки;

– с явными признаками психических отклонений;

– с неадекватным поведением, проявляющих агрессию;

– отказавших в досмотре крупногабаритной ручной клади;

– имеющих при себе огнестрельное, травматическое, пневматическое, газовое и холодное оружие;

– взрывчатые, химические, отравляющие и иные вещества (в том числе в баллончиках), представляющие угрозу жизни и здоровью окружающих.

3.28. В случае необходимости при наличии достаточных оснований полагать, что в здания колледжа осуществляется внос запрещённых предметов, или веществ и, исходя исключительно из мер безопасности, сотрудник охраны на проходной в вежливой форме может потребовать входящего в здание посетителя пройти повторный осмотр с помощью ручного металлодетектора, в случае срабатывания металлодетектора (наличия звукового сигнала) попросить входящего предъявить содержимое ручной клади или карманов одежды для осмотра.

3.29. В случае отказа входящего от прохождения осмотра, сотрудник охраны может запретить проход данному лицу, о чем ставится в известность руководство колледжа.

#### **4. Организация и осуществление внутри объектового режима в зданиях колледжа**

4.1. Внутриобъектовый режим в зданиях колледжа предусматривает:

– строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, норм и правил охраны труда колледжа всеми лицами, находящимися в зданиях колледжа;

– поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к колледжу территории, обеспечивающего безопасность участников трудового и учебного процесса, сохранность материальных средств, информации ограниченного распространения и документов;

– ответственность руководителей структурных подразделений, заведующих отделениями за сохранность материальных средств, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, пожарной, антитеррористической безопасности и техники безопасности;

– оборудование охранно-пожарной сигнализацией выделенных помещений кабинетов, где хранятся документы (бухгалтерия, спецотдел, архив и т.д.);

– установление руководителями структурных подразделений порядка осмотра кабинетов, аудиторий, классов, лабораторий, складских и подсобных помещений по окончании рабочего дня и постановки их на охранную сигнализацию (при наличии);

– недопущение загромождения помещений и коридоров строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют, движение людей и могут вызвать пожар;

– определение безопасных участков в районе каждого здания колледжа на случай необходимости эвакуации людей, документов и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;

– обеспечение мер пожарной безопасности при проведении ремонтно-строительных работ в колледже и на прилегающей к нему территории;

– проведение противопожарных мероприятий, исключая возникновение пожаров в зданиях;

- своевременное уточнение планов и схем эвакуации людей и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- соблюдение правил служебного и личного этикета;
- соблюдение правил пожарной и энергобезопасности;
- ограничение круга лиц, посещающих здания и территорию колледжа.

4.2. С целью обеспечения внутри объектового режима в зданиях и на охраняемой территории:

- устанавливается порядок входа (выхода) работников и обучающихся колледжа, посетителей и представителей сторонних организаций в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию с территории колледжа вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств;
- определяется порядок обработки и защиты информации ограниченного распространения;
- устанавливается и обеспечивается пропускной режим, проход в здания колледжа осуществляется через посты по предъявлению документов установленного образца (п.3.5. Положения);
- определяются места хранения ключей от служебных и специальных помещений, а также порядок пользования ими, по списку предоставленному администрацией, (учебной частью) колледжа
- назначаются лица, ответственные за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, учебных, служебных, складских и подсобных помещений;
- определяется порядок работы со средствами охранно-пожарной сигнализации и пожаротушения, системой оповещения и управления эвакуацией людей, системой видеонаблюдения, контроля и управления доступом;
- разрабатываются и реализуются меры по обеспечению быстрой и безопасной эвакуации работников, обучающихся и посетителей в чрезвычайных ситуациях;
- запасные экземпляры ключей от всех помещений в зданиях Колледжа должны храниться у комендантов зданий в специально оборудованном металлическом сейфе (шкафу);
- ключи от основных и запасных выходов, решёток, чердачных помещений, мест общего пользования, кабинета коменданта хранятся на посту у сотрудника охраны отдельно от других ключей в специальном шкафу, выдаются по указанию руководства колледжа только при пожаре, аварийных и других чрезвычайных ситуациях.

4.3. Хозяйственные и ремонтные работы в служебных помещениях проводятся по согласованию с комендантом административно - хозяйственной отдела.

4.4. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с заместителем директора АХР колледжа, начальника штаба ГО ЧС, курирующим вопросы комплексной безопасности.

Уборка служебных, вспомогательных и бытовых помещений, может производиться в рабочее и нерабочее время. Уборка специальных помещений, печатаемых и сдаваемых под охрану, производится в присутствии

сотрудников колледжа, либо, по согласованию с руководителями структурных подразделений, без них.

4.5. В целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, в зданиях и на территории колледжа ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

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

- вносить в помещения и на территорию колледжа оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий колледжа имущество, оборудование и материальные средства без соответствующего оформления;

- пользоваться в помещениях самодельными электрокипятильниками и другими нагревательными приборами;

- хранить в кабинетах и помещениях легковоспламеняющиеся и горючие жидкости (там, где они не должны храниться по техническим и учебным потребностям);

- распивать спиртные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), употреблять токсические, психотропные и наркотические средства, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в кабинетах, аудиториях и других помещениях Колледжа;

- находиться в помещениях колледжа в верхней одежде;

- громко разговаривать, шуметь во время занятий;

- употреблять нецензурную лексику, играть в азартные игры (карты и т.д.);

- портить мебель, полы, оборудование кабинетов, аудиторий, классов и лабораторий и т.д., совершать другие подобные действия;

- выносить без разрешения мебель, различное оборудование, офисную технику и иное имущество колледжа;

- 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;

- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к 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 и пожарной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией людей, систем видеонаблюдения и контроля управления доступом.

4.6. Работники и обучающиеся, нарушившие пункт 4.5. настоящего Положения, по решению директора на основании служебной записки

заместителей директора АХР, заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.7. Работники Колледжа обязаны:

- бережно относиться к имуществу Колледжа, поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- знать порядок эвакуации и очерёдность выноса из помещений и зданий документов и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- по окончании рабочего дня произвести противопожарный осмотр, убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключить освещение, закрыть окна и форточки, опечатать помещение (при необходимости), ключи передать сотруднику охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

## **5. Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций**

В периоды чрезвычайных ситуаций («ЧС»), наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутри объектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора колледжа или заместителя директора АХР, начальника штаба ГО ЧС перемещение по охраняемой территории может быть прекращено или ограничено.

При возникновении «ЧС» на охраняемых объектах колледжа решением заместителя директора АХР, начальника штаба ГО ЧС (с немедленным докладом директору) доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой помощи, сотрудникам полиции и т.д.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками охраны.

В случае осложнения оперативной обстановки дежурный персонал обязан действовать согласно «Инструкции по действиям сотрудника охраны, вахтёра, диспетчера (дежурного).

## **6. Пропускной режим при проведении массовых мероприятий**

К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий в Колледже относятся:

- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.д.;
- спортивные состязания;
- встречи, беседы и т.д.

Культурно-массовые и спортивные мероприятия в колледже могут проводиться в закрытых помещениях и на охраняемых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается при получении разрешения директора, заместителей директора, после прохождения необходимых согласований со службами и ответственными работниками администрации колледжа.

В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07.00 и позже 22.00 местного времени.

О проведении массовых мероприятий организатор подаёт уведомление заместителю директора АХР колледжа, начальнику штаба ГО ЧС не позднее, чем за 10 дней до намеченной даты его проведения.

В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, данные организатора и контактные телефоны.

Организаторы мероприятия, при содействии сотрудников охраны, обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

Обеспечивают правила поведения участников мероприятия, зрителей и обязаны выполнять требования п.3.28. и п.4.5. Положения.

Разработал заместитель директора по административной

хозяйственной работе \_\_\_\_\_ Селиверстов Ю.В.

