

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник МОВО по Тймазинскому району филиалу ФГКУ УВО ВНГ России по РБ



А.Г. Халяфутдинов

« 29 » 2025 г.

Директор ГАПОУ ТГЮК

Н.Г. Салимгареев



» 2025 г.

## Положение

**о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Туймазинский государственный юридически колледж**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее - Положение) на территории и объектах государственного автономного профессионального образовательного учреждения Туймазинский государственный юридически колледж (далее колледж) разработано в целях повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.2. Положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режим на территориях и объектах колледжа, выполнение которого обязательно для всех работников и обучающихся колледжа, а также юридических и физических лиц. (арендаторов, подрядных организаций, работников обслуживающих организаций, посетителей и других лиц)

1.3. Внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах колледжа устанавливается в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изм. от 08.12.2020), Федеральным законом от 06.07.2016. №374-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О противодействии терроризму", Федеральным законом РФ от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 08.12.2020), Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 года № 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)». устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Туймазинский государственный юридически колледж

1.4. Данное Положение доводится до сведения всех работников и обучающихся колледжа при приёме на работу или учёбу, до работников аутсорсинговых компаний подрядных организаций, предоставляющих услуги, учреждений, арендующих здания и/или помещения, расположенных на территории колледжа, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.5. В целях ознакомления посетителей с внутриобъектовым и пропускным режимом в колледже, размещаются на информационных стендах в холле первого этажа зданий колледжа, а также публикуются на официальном сайте колледжа.

1.6. Правила Положения являются обязательными для исполнения всеми лицами,

находящимися в объектах колледже.

1.7. Общая координация деятельности в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по безопасности колледжа.

1.8. Организация и контроль за соблюдением структурными подразделениями колледжа, установленного внутриобъектового и пропускного режима, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сохранность материальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений колледжа.

1.9. Руководители арендующих организаций несут ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима участниками мероприятия.

1.10. Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режима в колледже возлагается на частное охранное предприятие (далее - ЧОП), с которой заключён договор об охране колледжа, во взаимодействии с руководителями структурных подразделений колледжа и лицами, замещающими их по должности, а также с арендаторами и руководителями подрядных организаций. Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах колледжа, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении несёт ЧОП и осуществляет её во взаимодействии с заместителем директора по безопасности, на которого возложены указанные направления деятельности.

1.11. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах и территориях колледжа осуществляться ЧОП круглосуточно, включая рабочие, выходные и праздничные дни;

1.12. Требования находящихся при исполнении работников ЧОП по контролю выполнения правил внутриобъектового и пропускного режима, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями колледжа, а также работниками иных организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения на территории колледжа, гостей и других посетителей.

1.13. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны ЧОП немедленно сообщает о происшествии заместителю директора по безопасности и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.14. В отношении работников и обучающихся колледжа по факту нарушения ими

установленного пропускного режима по решению администрации колледжа может проводиться служебная проверка, по результатам которой лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

1.15. Не санкционированный службой безопасности колледжа пропуск, сотрудниками ЧОП, на территорию охраняемых объектов граждан или транспортных средств вход/выход или въезд/выезд, а также не санкционированное перемещение материальных ценностей внос/вынос с территории охраняемых объектов, является фактом ненадлежащего исполнения ЧОП установленного пропускного режима в колледже и нарушением условий договора.

1.16. К лицам, нарушающим требования настоящего Положения могут применяться меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Основные понятия, используемые в Положении.**

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении: - работники колледжа - педагогический состав, административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал колледжа; - обучающиеся - лица, зачисленные в учреждение для прохождения образовательной программы; - объекты колледжа - административно-учебные здания, лаборатории, общежития, и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за учреждением; - внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся колледжа, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения колледжа, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов колледжа); - пропускной режим — установленный порядок пропуска персонала, посетителей, командированных лиц, транспортных средств, предметов, материалов и документов через границу охраняемой зоны, в (из) здания, сооружения, помещения; - арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях колледжа; - посетители - иные лица, кратковременно посещающие объекты колледжа с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п. - подрядные организации - предприятия,

колледжа, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с колледжем; охрана колледжа - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в колледже, являющиеся как работниками колледжа так и подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), представители общественных формирований, привлеченные администрацией колледжа к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, дежурные группы обучающихся волонтеры и т.п.); - система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах; - СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты колледжа; ЭКД - электронная карта доступа - это идентификатор пользователя, на котором содержится некая информация - ключ, открывающий доступ на территорию объектов колледжа; - технические средства досмотра - устройства, предназначенные для досмотра в целях обнаружения более точного места нахождения металлических предметов.

### **3. Пропускной режим**

3.1 Пропускной режим включает в себя: - порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц на объекты колледжа; - порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей; - порядок въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории колледжа; - порядок проверки документов работников и обучающихся колледжа, а также иных лиц при допуске их на охраняемые объекты колледжа; - порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты колледжа;

3.2 Пропуском, предоставляющим право доступа (входа) и пребывания на объектах колледжа являются: - Электронная карта доступа (далее ЭКД), выданная заместителем директора по безопасности колледжа и соответствующим образом зарегистрированная в системе контроля доступа.

3.3. Проход посетителей осуществляется по документам удостоверяющим личность, в сопровождении должностных лиц колледжа, с обязательной регистрацией данных документа в журнале учета посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

3.4. Принимающее посетителя, должностное лицо колледжа, встречает посетителя на посту охраны. Осуществляет санкционированный проход посетителя в колледж. Сопровождает посетителя по территории к помещению места встречи. По окончании встречи сопровождает посетителя до поста охраны и выхода посетителя.

3.5 Оформление пропуска ЭКД на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, являются: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; водительское удостоверение; паспорт моряка; военный билет; удостоверение личности военнослужащего РФ. Личность лица без гражданства на территории России удостоверяет "Вид на жительство для лица без гражданства".

3.6 Временный пропуск ЭКД, студенческий белеет и пропуск в общежитие до 30 суток выдается на основании мотивированных служебных записок на имя заместителя директора по безопасности, подписанных руководителем структурного подразделения. По истечению срока их действия временный пропуск, студенческий белеет и пропуск в общежитие сдаётся его владельцем заместителю директора по безопасности. Временный пропуск, студенческий белеет и пропуск в общежитие может быть продлен на следующий период до 30 суток по письменному ходатайству руководителя структурного подразделения колледжа, и с разрешения директора колледжа. На срок до 30 суток временный пропуск ЭКД, студенческий белеет и пропуск в общежитие может быть выдан без фотографии, но в этом случае при прохождении через СКУД он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.7 При проведении массовых мероприятий (семинары, конференции и т.п.) допускается проход через СКУД, без пропуска ЭКД для групп посетителей на объекты колледжа. Право прохода оформляется на основании заранее поданных служебных записок от инициаторов, на имя директора. В служебных записках указывается тема проведения мероприятия, адрес, место и сроки его проведения, ФИО и количество участников мероприятия. Служба безопасности подготавливает список лиц для пропуска в колледж группы участников. Сотрудник охраны ЧОП учитывает путем записи в журнал регистрации учета посетителей все входы и выходы участника мероприятий на объекте охраны.

3.8 Абитуриентам, зачисленным приказом директора в колледж, выдаются заместителем директора по безопасности ЭКД, в сроки с 26 августа по 10 сентября нового учебного года

3.9 Кураторы групп первокурсников до 26 августа подают заместителю директора

по безопасности в электронном виде списки зачисленных в колледж обучающихся.

3.10 Списки первокурсников, кураторами, передаются на посты охраны сотрудникам охраны ЧОП.

3.11 Пропуск первокурсников, на территорию охраняемых объектов колледжа, в период с 26 августа по 10 сентября нового учебного года, осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность первокурсника.

3.12 Первокурсники обязаны в срок с 26 августа по 10 сентября нового учебного года, оформить постоянные пропуска ЭКД. После 10 сентября проход обучающихся через СКУД запрещен.

3.14 В случае временного отсутствия ЭКД (утери, поломки и т.п.) или неисправностей СКУД, допуск осуществляется при наличии следующих документов: - для обучающихся - студенческий билет или зачётная книжка студента колледжа; временный пропуск, а также идентификаторы личности установленного образца (паспорт, загранпаспорт, военный билет и т.п.); - для работников - служебное удостоверение сотрудника колледжа, временный пропуск, оформленный заместителем директора по безопасности, а также идентификаторы личности установленного образца; - для арендаторов и посетителей - идентификаторы личности установленного образца;

3.15 Документы на право доступа в колледж (кроме ЭКД) предъявляются в развернутом виде на посту охраны дежурной смены ЧОП при каждом входе на охраняемый объект и выходе за его пределы.

3.16 Отсутствие пропуска ЭКД без уважительных причин является нарушением пропускного режима колледжа. Отсутствие при себе пропуска ЭКД для прохода через СКУД, не является уважительной причиной. Проход через СКУД без пропуска ЭКД запрещен.

3.17 При утере, поломке и т.п. пропуск ЭКД блокируется заместителем директора по безопасности. Замена ЭКД осуществляется за счет лица утерявшего ЭКД.

3.18 Лицу, утратившему выданный ему бесплатно пропуск ЭКД, выдается новый пропуск ЭКД за плату в размере 200 ( двести ) рублей. Оплата услуг по выдаче нового пропуска ЭКД осуществляется в кассе колледжа, платежный документ предъявляется заместителю директора по безопасности, для последующего оформления нового пропуска ЭКД, взамен утерянного.

3.19 Пропуск ЭКД при увольнении работника, при окончании обучения для обучающихся подлежит сдаче заместителю директора по безопасности колледжа, служебное удостоверение сотрудника колледжа - в отдел кадров колледжа. Через 1 день после увольнения сотрудника и через 14 дней после выбытия обучающегося пропуск ЭКД

автоматически блокируется независимо от факта сдачи пропуска.

3.20 По требованию сотрудника охраны документы на право прохода/проезда передаются в руки дежурному ЧОП для проверки подлинности, принадлежности данному лицу, соответствия сроку действия.

3.21 Проход на объекты колледжа по документам выданным колледжем, срок действия которых истёк, запрещается. Документы колледжа с истёкшим сроком действия изымаются сотрудниками ЧОП для передачи в службу безопасности колледжа.

3.22 Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию колледжа, пропусков ЭКД, студенческого билета другим лицам, категорически запрещается.

3.23 Виновные в передаче пропуска ЭКД, студенческого билета другим лицам могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

3.24 Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки. Пропуск с исправлениями считается недействительным и подлежит изъятию сотрудниками охраны для передачи в службу безопасности колледжа.

3.25 В случае утраты пропуска ЭКД обучающийся или работник обязан в течение суток сообщить о происшествии в службу безопасности колледжа, для оформления нового пропуска ЭКД. Получение новой карты осуществляется у заместителем директора по безопасности колледжа. Лица утратившие пропуск ЭКД несут материальную ответственность предусмотренную п.3.14 Положения.

3.26 Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются мотивированная служебная записка лица утратившего пропуск и выполнение требований п.3.14 Положения.

3.27 Пропуска, пришедшие в негодность, после письменного предупреждения должны быть заменены в течение 5-ти рабочих дней.

3.28 Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, пропуска ЭКД, студенческие билеты и идентификаторы личности колледжа, изымаются из обращения сотрудниками ЧОП с оформлением служебной записки о нарушении пропускного режима.

3.29 Проход через пост охраны по постоянным пропускам, разрешается только после сличения сотрудником охраны ЧОП предъявленного пропуска с имеющимися образцами биометрических данных и личностью предъявителя. При обнаружении у лиц неправильно

оформленных, недействительных, объявленных утрченными пропусков, студенческих билетов и т.п., указанные лица задерживаются дежурным сотрудником охраны ЧОП для выяснения обстоятельств, пропуска ЭЖД изымаются и передаются заместителю директора по безопасности.

3.30 Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты колледжа, имеют право вноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, небольших рюкзаков, полиэтиленовых пакетов и другой аналогичной ручной клади, без дополнительных разрешений и процедур.

3.31 Работникам, обучающимся, посетителям и другим лицам находящимся на территории колледжа, запрещается вносить (ввозить) на объекты колледжа оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры (вещество, участвующее в реакции, приводящей к образованию целевого вещества), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах колледжа.

3.32 Взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые вещества, баллоны под давлением, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах колледжа, используемые в производственных целях, проносятся только по мотивированному ходатайству заведующего хозяйством и с санкции директора колледжа и/или заместителя директора по безопасности.

3.33 По просьбе сотрудника охраны крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, подозрительные пакеты, свертки и т.п. должны быть предъявлены владельцем для осмотра. При осмотре сотрудником охраны ЧОП могут применяться ручные, стационарные металлодетекторы, другие технические средства досмотра. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов сотруднику охраны запрещено. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов колледжа, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны ЧОП, допуск их на территорию объекта запрещается.

3.34 Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию объектов колледжа не допускаются.

#### **4. Порядок допуска транспортных средств на объекты колледжа**

4.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется строго поочередно по списку, утверждённому директором колледжа.

4.2. Пропуск автотранспорта на территорию колледжа не включенным в список

может производить только по служебным запискам, визированным директором колледжа или заместителем директора по безопасности колледжа, либо по указанию дежурного администратора колледжа (с фиксацией в журнале приёма-сдачи дежурства - Ф.И.О. дежурного администратора колледжа давшего указание, модели (марки) въезжающего автотранспорта, даты и времени въезда на территорию колледжа и цели въезда).

4.3. В случаях, не терпящих отлагательства, допускается проезд автотранспорта и вывоз имущества с разрешения и под личную ответственность дежурного администратора по колледжу, с последующим представлением инициатором служебной записки на вывоз материальных ценностей, оформленной установленным порядком. О вывозе имущества без материального пропуска (служебной записки), но с разрешения дежурного администратора по колледжу, охранник на посту охраны делает запись в рабочем журнале. По устным распоряжениям, а также запискам и иным документам, не предусмотренным настоящим Положением, въезд (выезд) транспортных средств на территорию колледжа запрещен.

4.4. Для транспорта, принадлежащего колледжу разрешён проезд и нахождение на территории колледжа. Оставлять автотранспорт на ночь разрешается только в боксах гаража.

4.5. Спецтранспорт экстренных и аварийно-спасательных служб, имеющий соответствующую раскраску и с включёнными спецсигналами (скорая помощь, пожарные автомобили, спецавтомобили полиции и Росгвардии), прибывающий на территорию колледжа по вызову, пропускается беспрепятственно. Въезд другого транспорта осуществляется на основании служебных записок, поданных на имя заместителем директора по безопасности колледжа и с его визой разрешающей въезд.

4.6. До открытия ворот, охранник обязан произвести проверку соответствия данных указанных в пропуске с данными въезжающего автотранспорта (марка, государственный номерной знак), а также проверить срок действия пропуска.

4.7. Парковка автотранспорта на территории колледжа разрешена только на специально отведённых для этого местах, согласно дорожной разметке.

4.8. В целях предотвращения хищения имущества, по требованию сотрудника охраны водитель грузового автомобиля предъявляет багажник/салон/кузов автомобиля к осмотру, а вывозимое согласно разрешительным документам (служебной записки оформленной в установленном порядке) имущество колледжа, сверяется с разрешённым списком или накладной. При возникновении конфликтных и спорных ситуаций, охранник обязан сообщить об этом заместителю директора по безопасности, далее действовать согласно их указаниям.

## 5. Внутриобъектовый режим

5.1. Внутриобъектовый режим предусматривает: - создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций колледжем и посетителями; - поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к колледжу территории, обеспечение безопасности колледжа, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов; - соблюдение антитеррористической, противокриминальной и противопожарной защищённости.

5.2. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается: - в рабочее время - на заместителя директора по безопасности колледжа, дежурного администратора колледжа, дежурного сотрудника ЧОП; - в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурного администратора колледжа, дежурного сотрудника ЧОП;

5.3. Указанные в п.5.2 лица в текущем режиме организуют: - контроль за состоянием и поддержанием в исправности инженернотехнических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации, систем оповещения людей о пожаре; - оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, работников и посетителей колледжа с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации; - разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;

5.4. На территории объектов колледжа запрещено: - выносить (вносить) из зданий колледжа имущество, оборудование и материальные ценности без оформления служебной записки; - 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; - употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры (вещество, участвующее в реакции, приводящей к образованию целевого вещества), находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; - 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 незаметной закладке взрывных устройств; - пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией; - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.

5.5. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охранной организации в присутствии и с согласия владельца.

5.6. При обнаружении предметов или веществ, запрещённых к проносу, предметы, вещества и их владельцы задерживаются сотрудниками ЧОП, о чём ставится в известность заместитель директора по безопасности, а при необходимости - дежурная часть отделения полиции МВД России по территориальности для проведения дальнейшего разбирательства и принятия законного решения.

5.7. Работники колледжа применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны: - соблюдать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; - незамедлительно сообщать сотрудникам дежурных смен охраны и дежурному администратору колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества колледжа; - соблюдать установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; - по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки, закрыть дверь, сдать ключи на пост охраны.

5.8. Ответственными за организацию соблюдения мер пожарной безопасности в помещениях колледжа являются: лица, назначенные приказом по колледжу ответственными за пожарную безопасность в помещениях колледжа.

5.9. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и проведения противопожарных мероприятий руководителями структурных подразделений назначаются ответственные лица по каждому из закреплённых помещений. Ответственные лица по окончании рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек.

5.10. Списки ответственных лиц по каждому помещению с указанием Ф.И.О. и номера сотового телефона передаются на пост охраны, актуализация списков производится каждые пол года администрацией колледжа. Таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за пожарную безопасность лица размещаются с наружной стороны кабинета рядом с входной дверью на высоте 170-180 см. от пола.

5.11. В случае выявления в нерабочее время нарушений порядка содержания помещений, аудиторий, могущих привести к возникновению чрезвычайной ситуации, дежурный администратор вызывает ответственного за помещение на рабочее место для устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица на рабочее

место вызывается руководитель структурного подразделения колледжа.

5.12. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под техническую охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, а также перечень служебных помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется распоряжением руководителя структурного подразделения колледжа. Служебная записка с указанной информацией передаётся заместителю директора по безопасности. Ответственность за актуальность сведений несёт руководитель структурного подразделения.

5.13. Все работники колледжа по окончании работы обязаны сдать ключи от служебных помещений и аудиторий на пост охраны с записью в журнале приёма-выдачи ключей от служебных помещений и аудиторий.

5.14. При аварийных ситуациях вскрытие служебных помещений и аудиторий в нерабочее время разрешает заместитель директора по безопасности или дежурный администратор колледжа. В случаях, не терпящих отлагательства (пожар, непосредственная угроза жизни и здоровью людей) вскрытие производят сотрудники охраны с последующим (при первой возможности) уведомлением дежурного администратора, начальника службы безопасности и руководителя соответствующего структурного подразделения. О вскрытии помещения составляется акт с указанием времени, причин вскрытия, ФИО лиц, присутствовавших при вскрытии, результатах осмотра или принятых мерах и времени закрытия.

5.15. Комендантом и воспитателями общежитием передаются на соответствующие посты охраны зданий опечатанные комплекты запасных ключей от всех помещений. Сотрудники охраны имеют право самостоятельно вскрыть комплект только в экстренном случае при ЧП или для устранения ЧС.

5.16. Окна помещений нижних этажей учебных корпусов, выходящие на прилегающую территорию, могут быть оборудованы металлическими распашными решётками, исключающими проникновение в здание посторонних лиц. Ключи от распашных решеток должны находиться с внутренней стороны непосредственно возле решеток, для обеспечения мер по эвакуации. Указанные помещения, запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охраннопожарной сигнализации.

**6. Порядок оформления документов и осуществление доступа в колледж представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.**

6.1. Работники правоохранительных и правоприменительных органов, прокуратуры и силовых структур, прибывающие на территорию и объекты колледжа с частным визитом пропускаются на общих основаниях.

6.2. Работники правоохранительных и правоприменительных органов, прокуратуры и силовых структур, прибывающие на территорию и объекты колледжа по служебной необходимости (постановление на проведение оперативно-розыскных мероприятий, письменное предписание, санкция суда и т.п.) пропускаются по предъявлению служебного удостоверения с фиксацией в рабочем журнале данных предъявленного документа. В случае возникновения на территории и объектах колледжа чрезвычайных ситуаций либо происшествий криминального характера указанные лица пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности.

6.3. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты колледжа, после согласования с заместителем директора по воспитательной работе и заместителем директора по безопасности.

6.4. Видео-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится с разрешения заместителя директора по безопасности по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе. Видео-, фотосъёмка и аудиозапись для представителей СМИ производится с разрешения заместителя директора по воспитательной работе.

6.5. Пропуск на объекты колледжа сторонних лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки (служебной записки), подписанной руководителем структурного подразделения колледжа, проводящего данное мероприятие и согласованной заместителем директора по безопасности.

6.6. Доступ на объекты колледжа при приеме на обучение в колледж осуществляется в соответствии с приказом директора колледжа «О приёме на обучение».

6.7. Руководитель, ответственный за приём на обучение граждан, или лицо, назначенное им ответственным, встречают граждан на входе в колледж (до линии турникетов) и сопровождают их к месту приёма, а после завершения приёма граждан провожают до выхода из колледжа (за линию турникетов). Оставлять граждан на маршруте передвижения или в служебных помещениях запрещается.

6.8. Организации, арендующие площади колледжа, могут осуществлять приём граждан по согласованию с заместителем директора по безопасности и только в том случае, если эта возможность предусмотрена в договоре между колледжем и арендатором.

6.9. Проведение экскурсий по колледжу возможно исключительно по заявке должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий. Решение о допуске, дате и времени экскурсии, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится сотрудниками соответствующих структурных подразделений и согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе, с уведомлением о мероприятии заместителя директора по безопасности.

## **7. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, на объекты и из объектов колледжа**

7.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по служебным запискам, согласованным с руководителями структурных подразделений, заведующим хозяйством, комендантом или воспитателем общежития, материально ответственным лицом, назначенными для этих целей, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

7.2. Для вноса вновь приобретённого имущества, на которое имеется товарная накладная, где получателем указан колледж, отдельного разрешения не требуется.

7.3. В служебных записках на право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов колледжа указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные, инвентарные номера, цель выноса (вывоза) и место назначения; фамилия, инициалы должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества, подпись материально-ответственного лица (в случае выноса), дата выдачи материального пропуска. Материальный пропуск/служебная записка согласовывается с заместителем директора по безопасности.

7.4. Вынос (вывоз), внос (ввоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта или утилизации осуществляется по материальным пропускам/служебным запискам, подписанным материально ответственным лицом, руководителем структурного подразделения, специалистом техником эксплуатации аппаратных систем и программных средств и согласованным с заместителем директора по безопасности.

7.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений управления капитального строительства, эксплуатационно-хозяйственного управления, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт инженерных сетей, имеют право на

вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения, но при наличии заявки на проведение работ в зданиях или на внутренней территории колледжа, согласованной с заместителем директора по безопасности.

## **8. Правила и порядок прохода в общежития колледжа**

8.1. Все совершеннолетние обучающиеся колледжа имеют право круглосуточного входа и выхода из общежития по месту проживания. Выход совершеннолетних в ночное время с 22:00 до 06:00 осуществляется только по согласованию с воспитателем общежития.

8.2. Несовершеннолетние обучающиеся колледжа, проживающие в общежитии колледжа, имеют право круглосуточного входа в общежитие колледжа по месту проживания. Выход несовершеннолетних в ночное с 22:00 до 06:00 осуществляется только в сопровождении родителей (лиц их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием несовершеннолетних.

8.3. Администрация колледжа не несёт ответственности за жизнь, здоровье и безопасность проживающего при его нахождении вне общежитий и учебных корпусов, кроме случаев, когда это установлено федеральным законом или иными нормативными актами и соглашениями.

8.4. Директор, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по безопасности, а также работники с соответствующими должностными полномочиями имеют право круглосуточного входа в порядке, определённом настоящим Положением.

8.5. Проживающие в общежитии колледжа, не указанные в пункте (8.1. - 8.4.) имеют право круглосуточного входа и выхода в общежитие.

8.6. В случае отсутствия электронной карты доступа, проживающий в общежитии колледжа имеет право прохода в общежитие по месту проживания, при предъявлении одного из следующих документов: паспорт гражданина РФ; заграничный паспорт; паспорт иностранного гражданина; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; водительское удостоверение; паспорт моряка; военный билет; удостоверение личности военнослужащего РФ; удостоверение обучающегося колледжа (студенческий билет); зачётная книжка студента колледжа; пропуск в общежитие. В данном случае пропуск осуществляется после сверки с актуальным списком проживающих, с фиксацией в журнале на посту охраны. В случае полного отсутствия документов, удостоверяющих личность, пропуск осуществляется после подтверждения личности одним из должностных лиц общежития, поселяющим обучающегося, но с обязательной сверкой с актуальным списком проживающих и с фиксацией в журнале на посту охраны.

## **9. Гостевое посещение общежития для лиц, не являющихся обучающимися или сотрудниками колледжа.**

9.1. Гости имеют право находиться в общежитии с 06:00 до 22:00;

9.2. Все обучающиеся и работники, поселённые в общежитие колледжа, имеют право для посещения своей комнаты гостями. Лицо, прибывающее в качестве гостя на посту охраны, предъявляет документ удостоверяющий личность, данные которого фиксируются в книге посетителей. Лицо, являющееся принимающей стороной, оставляет на посту охраны свой пропуск ЭКД до убытия гостя. Пропуск в общежитие осуществляется при предъявлении посетителем одного из следующих документов: паспорт гражданина РФ; заграничный паспорт; паспорт иностранного гражданина; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; водительское удостоверение; паспорт моряка; военный билет; удостоверение личности военнослужащего РФ; удостоверение обучающегося колледжа (студенческий билет); зачётная книжка студента колледжа; социальная карта студента колледжа. При выходе из общежития делается отметка об убытии.

9.3. При необходимости оставить гостей на более длительный срок, проживающий должен заблаговременно обратиться к воспитателю для получения пропуска ЭКД и определения места проживания посетителей.

9.4. По распоряжению заместителем директора по безопасности в период проведения массовых мероприятий (День открытых дверей, различные олимпиады, мероприятия посвящения в студенты и проч.) режим прохода гостей в определённые корпуса или общежитие колледжа может быть изменён.

## **10. Правила и порядок прохода в учебные корпуса колледжа.**

10.1. Все работники колледжа имеют право входа и выхода во все учебные корпуса с 08-00 до 22-00 час, в остальное время по служебным запискам, подписанными руководителем структурного подразделения, согласованными с заместителем директора по безопасности. Педагогам организаторам и активу колледжа до 22.00 ч.; обучающимся и родителям (законным представителям) с 8.00 до 17.30 ч.; посетителям с 8.30 до 17.00 ч. в субботу: - для работников - с 8.00 ч. до 16.00 ч.; обучающимися и их родителям (закон. представителям) с 8.00 до 16.00 ч.; ночное время считается с 22.00 до 6.00 ч. Все выпускники имеют право входа в учебные корпуса колледжа по рабочим дням (с понедельника по субботу) с 8.00 до 22.00 по пропуску ЭКД. При отсутствии ЭКД необходимо руководствоваться правилами гостевого посещения.

10.2. Директор колледжа, заместители директора колледжа, заместитель директора по безопасности имеют право входа и выхода во все учебные корпуса круглосуточно.

10.3. В случае нарушения обучающимся или выпускником внутренних нормативных актов колледжа (курение, распитие спиртных напитков, нарушение общественного порядка и т.п. на территории учебных корпусов), ЭКД нарушителя блокируется.

## **11. Гостевое посещение колледжа лицами, не являющимися обучающимися или работниками колледжа.**

11.1. Режим доступа устанавливается в индивидуальном порядке. Возможно оформление разового пропуска (один вход и выход) либо пропуска с продолжительным периодом действия.

11.2. Все сотрудники колледжа имеют право подать мотивированную заявку на оформление гостевого пропуска. Заявка оформляется в виде служебной записки на имя заместителя директора по безопасности, визируется непосредственным руководителем структурного подразделения сотрудника, подавшего служебную записку (заявку). Пропуск гостя через пункт охраны осуществляется при предъявлении одного из документов, удостоверяющих личность: паспорт гражданина РФ; заграничный паспорт; паспорт иностранного гражданина; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; водительское удостоверение; паспорт моряка; военный билет; удостоверение личности военнослужащего РФ; удостоверение обучающегося колледжа (студенческий билет); зачётная книжка студента колледжа; социальная карта студента колледжа и записи данных представленного документа в Журнал учёта посетителей.

11.3. Получение пропуска ЭКД с продолжительным периодом действия осуществляется у заместителя директора по безопасности. После окончания периода действия пропуск сдается в заместителю директора по безопасности.

## **12. Уборка помещений**

12.1. Уборка опечатываемых и сдаваемых под техническую охрану специальных и режимных помещений колледжа производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

12.2. Сотрудники клининговой компании для уборки помещений колледжа получают ключи на посту охраны под роспись в книге приёма выдачи ключей.

## **13. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем колледжа**

13.1. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем колледжа специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником структурного подразделения, на территории которого проводятся работы.

13.2. Порядок работ по ликвидации последствий аварий технических систем колледжа определяется заведующим хозяйством, с уведомлением сотрудников охраны ЧОП.

13.3. Ремонтные и хозяйственные работы в помещениях проводятся по согласованию с руководителем структурного подразделения колледжа, в чьем ведении находится специальное помещение.

13.4. Ремонтные и хозяйственные работы в режимно-секретных помещениях проводятся по согласованию с заместителем директора по безопасности колледжа и с работником, в чьем ведении находится режимно-секретное помещение.

#### **14. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий**

14.1. Проведение массовых мероприятий осуществляется в соответствии с планами структурных подразделений на основании распоряжения по колледжу.

14.2. К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий (т.е. мероприятия с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся: - дни открытых дверей колледжа; - фестивали, олимпиады; - развлекательные программы; - выставки, ярмарки, рекламные презентации; - концерты, шоу-программы и т.п.; - спортивные состязания; - и т.п.

14.3. О проведении массового мероприятия организатор уведомляет заместителя директора по безопасности не позднее, чем за 7 рабочих дней до намеченной даты его проведения. В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников и зрителей, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны), дополнительно привлекаемые силы и средства, достаточность которых согласовывается с заместителем директора по безопасности.

14.4. В Планах проведения массового мероприятия указывается: - программа мероприятия, расписанная по времени; - места проживания участников (для иногородних), маршруты следования участников, предложения по необходимым изменениям в организации следования пешеходов и автотранспорта (при проведении массовых акций на улице); - план размещения зрителей, схемы расположения временных и постоянных

медпунктов, торговых точек, санузлов; - образцы билетов/пропусков/бейджей на право входа участников мероприятий и право подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения).

14.5. Администрация колледжа вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции по мотивированному представлению заместителя директора по безопасности колледжа в целях обеспечения нормального функционирования колледжа и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы транспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.

14.6. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка на проведение не была согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

14.7. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия могут быть: - несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия и отсутствие Плана проведения массового мероприятия; - невыполнение или неоднократное нарушение организаторами обязательств по обеспечению общественного порядка по ранее проводившимся мероприятиям; - противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству Российской Федерации; - возможность наличия угрозы общественному порядку и безопасности обучающихся и работников колледжа или других граждан в ходе проведения мероприятия, а также угрозы нормальному функционированию колледжа или его подразделений; - совпадение мероприятия по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее; - объект, в котором планируется проведение мероприятия, не соответствует требованиям пожарной безопасности.

14.8. Требования пожарной безопасности являются обязательными для выполнения всеми участниками и зрителями.

14.9. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории колледжа, несёт организатор массового мероприятия.

14.10. Требования к проведению мероприятий с массовым пребыванием людей: - число людей, одновременно находящихся в закрытых помещениях зданий и сооружений с массовым пребыванием людей, не должно превышать количества, установленного нормами проектирования или определенного расчётом (приказом по проведению конкретного массового мероприятия) исходя из условия обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре; - допускается использовать только помещения, обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям норм проектирования, не имеющие

на окнах решеток и расположенные не выше 2 этажа; - при обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и т.п.) она должна быть немедленно обесточена, при необходимости проведение массового мероприятия прекращается. Запрещается: - проведение массовых мероприятий при закрытых на замок распашных решётках на окнах помещений, в которых они проводятся; - применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару; - проводить огневые и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы в помещениях с массовым пребыванием людей, либо в непосредственной близости от открытых площадок массового мероприятия; - использовать ставни на окнах для затемнения помещений; - уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.; - полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений; - допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

14.11. При проведении массовых мероприятий должно быть организовано дежурство ответственных лиц подразделения колледжа проводящего мероприятие, с привлечением ЧОП, дежурной группы колледжа, в общежитии членов совета общежития других приданных сил (волонтеры, и т.п.), прошедших соответствующий целевой инструктаж у заместителя директора по безопасности.

14.12. Уполномоченные организатора массового мероприятия обеспечивают пропускной режим силами привлекаемых студентов (волонтеров) под контролем работников ЧОП, контролируют установленный лимит зрителей, условия безопасного пребывания посетителей.

## **15. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) колледжа**

15.1. Допуск на территорию колледжа работников подрядной организаций, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением по временным, транспортным пропускам (служебным запискам).

15.2. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, должен находиться на оборудованных парковках за пределами территории колледжа. В исключительных случаях въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников, при наличии временного транспортного пропуска (служебной записки), производится только после осмотра сотрудниками ЧОП.

15.3. Временные пропуска (служебные записки) выдаются не позднее, чем за 6 дней до начала работ инициатору оформления договорных отношений на основании следующих представленных руководителем подрядной организации документов и сведений: - письма (ксерокопии писем) на имя директора колледжа, содержащего информацию о целях и сроках прибытия, список работников с указанием полностью фамилии, имени, отчества, места работы и занимаемой должности, а также необходимых сведений для получения права доступа на территорию и объекты колледжа; - моделей и государственных регистрационных номеров задействованного автомобильного транспорта; - приказа о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ; - документа, подтверждающего наличие отношений с генеральным подрядчиком в рамках заключённого договора (для субподрядной организации). Дополнительный перечень необходимых сведений определяется заместителем директора по безопасности колледжа.

15.4. При допуске на объект к началу работ работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность (ксерокопии документов). Иностранцы граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие право нахождения на территории Российской Федерации и осуществления трудовой деятельности.

15.5. Оформление разового и (или) временного пропуска ЭКД осуществляется по представлению уполномоченного инициатора договорных отношений в предусмотренном в колледже порядке и после прохождения работниками подрядной организации вводного инструктажа по охране труда, пожарной и электробезопасности, проводимом заместителем директора по безопасности колледжа и специалистом по охране труда.

15.6. Для работ на опасных производственных объектах (теплосети, электрощитовые и т.п.) и в пределах их охранных зон руководитель работ сторонней организации дополнительно должен иметь документы, оформленные в соответствии с требованиями Ростехнадзора. Специалисты, которым не требуется аттестация в области промышленной безопасности, привлекаемые для проведения наладочных исследовательских работ в электроустановках др. энергоустановках допускаются на вспомогательные объекты электрооборудование учебных корпусов, наружное освещение и др.) в присутствии представителя колледжа, имеющего соответствующие полномочия. На работы с повышенной опасностью, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуски должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций. Такие наряды-допуски должны быть подписаны соответствующим должностным уполномоченным лицом инициатора договорных отношений. После оформления наряда-допуска ответственность за соблюдение мер безопасности при проведении работ

персоналом подрядчика на выделенной территории возлагается на ответственного представителя подрядной организации.

15.7. Для подключения объектов подрядной организации к электрическим, тепловым, водопроводным, газовым и прочим сетям снабжения эксплуатирующей организации, подрядчик обязан представить документы о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию указанных сетей, результаты аттестации по промышленной безопасности, а также соответствующие удостоверения обслуживающего персонала.

15.8. Работник подрядной, субподрядной организации находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства, и удаляется с территории колледжа с последующим письменным уведомлением руководства подрядной организации.

## **16. Контроль за соблюдением требований внутриобъектового и пропускного режима на территории колледжа**

16.1. Контроль за обеспечением внутриобъектового и пропускного режима на объектах колледжа осуществляется в форме проверок: - Директором колледжа, заместителем директора по безопасности колледжа; - сотрудниками охраны ЧОП в рамках поставленных задач.

16.2. К лицам, нарушившим общественный порядок, внутриобъектовый и пропускной режим, правила проживания в общежитии, сотрудниками ЧОП могут быть применены меры для пресечения противоправных действий в соответствии с действующим законодательством.

16.3. В отношении нарушителей составляется служебная записка и собираются объяснения в письменном виде. Сотрудникам ЧОП предоставлено право брать объяснения с нарушителей и очевидцев на имя заместителя директора по безопасности колледжа с последующей передачей в службу безопасности. В случае отказа от объяснений в служебной записке делается соответствующая отметка.

16.4. Служебная записка составляется сотрудниками ЧОП в произвольной форме с обязательным указанием установочных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К служебной записке прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также, при наличии, фото и видео материалы, а также возможные материальные доказательства нарушения.

1.5. О выявленных фактах нарушений общественного порядка, установленных правил поведения и настоящего Положения информируются руководители

соответствующих структурных подразделений колледжа для принятия мер. О грубых и резонансных нарушениях ставится в известность директор колледжа.

16.6. Контроль исполнения должностных обязанностей сотрудниками ЧОП на всех постах колледжа возложен на руководителей ЧОП; в предпраздничные и праздничные дни, а также при осложнении оперативной обстановки - согласно распоряжениям директора ЧОП.

16.7. Руководители ЧОП несут персональную ответственность за организацию и качество несения дежурства сотрудниками дежурной смены ЧОП по обеспечению антитеррористической безопасности и общественного порядка на территории колледжа, обеспечения сохранности материальных ценностей, соблюдения соответствующего внутриобъектового и пропускного режима, исключая несанкционированное проникновение на объекты посторонних лиц.

16.8. Руководители структурных подразделений колледжа организуют изучение и выполнение подчинёнными и обучающимися требований настоящего Положения.

## **17. Использование систем видеонаблюдения.**

17.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах колледжа осуществляется через систему видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности колледжа.

17.2. Система видеонаблюдения обеспечивает: - визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения; - запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

17.3. В каждом здании, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, заместитель директора по безопасности колледжа, уполномоченный на ознакомление и выемку

видеоинформации, в соответствии с Положением о защите персональных данных в учреждении несет ответственность за неразглашение персональных данных.

17.4. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов, согласованных с директором колледжа, о чем заместителем директора по безопасности колледжа производится запись в журнале выдачи видеоинформации. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у заместителя директора по безопасности колледжа.

## **18. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций**

18.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система внутриобъектового и пропускного режима усиливается за счёт привлечения дополнительных сил и средств ЧОП. В этом случае, решением директора или заместителем директора по безопасности колледжа доступ или перемещения по территории объектов колледжа может быть прекращён или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками ЧОП и немедленным докладом руководству колледжа.

18.2. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности регистрируются сотрудниками дежурных смен ЧОП.

18.3. В случае осложнения оперативной обстановки по решению старшего смены ЧОП сотрудники охранной организации обязаны: - прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход при внезапном внешнем нападении на объекты колледжа или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от колледжа; - прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов, сотрудники ЧОП обязаны действовать в соответствии с "Должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны"; - прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разливе сильнодействующих/пахнущих химических или ядовитых веществ, обеспечить беспрепятственный выход и выезд с объекта. До прибытия аварийноспасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно "Должностной инструкции частного охранника на объекте охраны"; - 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.

18.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц службы безопасности колледжа, работников Министерства внутренних дел Российской Федерации.

18.5. В условиях чрезвычайных ситуаций лица, находящиеся в колледже, могут быть подвергнуты личному осмотру с использованием технических средств контроля.

18.6. В случае если отказ лица от прохождения осмотра с помощью металлодетекторов не связан с подтверждёнными медицинскими показаниями или иными законными основаниями, лицо в здание и на территорию колледжа не допускается.

18.7. В условиях чрезвычайных ситуаций крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вызывающие подозрения, вносимые и выносимые из колледжа, предъявляются к осмотру по требованию работников ЧОП.

## **19. Посещение колледжа в период проведения общественно значимых мероприятий.**

19.1. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

19.2. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия сотрудник охраны ЧОП - производит разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки; -обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

19.3. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий колледж работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

## **20. Ответственность**

20.1. Лица, находящиеся на территориях колледжа за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности: - дисциплинарную предусмотренную локальными актами колледжа; - административную, уголовную, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

## **21. Заключительные положения**

21.1. Время действия настоящего Положения не установлено. Изменения дополнения принятие нового Положения осуществляются на основании приказа директора колледжа