

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Шушенский сельскохозяйственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора КГБПОУ

«Шушенский

сельскохозяйственный колледж»

А.С.Забоев

«11» Октябрь 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима
в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Шушенский сельскохозяйственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Шушенский сельскохозяйственный колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федеральных законов РФ, Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, нормативных актов в области безопасности и обеспечения антитеррористической защищенности, а также Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шушенский сельскохозяйственный колледж» и Правил внутреннего распорядка в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Шушенский сельскохозяйственный колледж».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Шушенский сельскохозяйственный колледж» (далее - колледж), расположенного по адресу Красноярский край, пгт. Шушенское, квартал СХТ, д. 20.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей), работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с колледжем гражданско-правовых договоров, сотрудников организаций, арендующих помещения в колледже, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в колледже.

1.4. Организация и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов является одним из средств и способов обеспечения антитеррористической защищенности колледжа.

1.5. Ответственность за организацию и практическое руководство мероприятиями по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора колледжа по учебно- производственной работе и заместителя директора колледжа по АХР.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

документ, удостоверяющий личность - паспорт или заменяющий его документ. В соответствии с законодательством к заменяющим паспорт документам относятся документы, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом. На территории РФ для граждан РФ такими документами являются: военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти; документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, по которому гражданин РФ осуществляет въезд в РФ в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок выезда из РФ и въезда в РФ (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории РФ); справка установленной формы, выдаваемая гражданам РФ, находящимся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых, в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

здание - учебно-административное здание колледжа;

нарушитель - лицо, пытающееся проникнуть или проникшее на территорию колледжа, без разрешения ответственного лица и (или) в обход установленных настоящим Положением правил;

охрана — это совокупность мер, направленных на предупреждение и своевременную защиту объекта от внешних и внутренних угроз;

объект - здание, строения, сооружения колледжа, прилегающие к ним территории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее - имущество) колледжа, подлежащие защите от противоправных посягательств;

охрана труда— система сохранения жизни и здоровья работников и приравненных к ним лиц в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

персонал колледжа - работники колледжа, оформившие трудовые отношения с колледжем в установленном законом порядке;

пожарная безопасность - состояние защищенности работников, обучающихся, имущества, общества и колледжа в целом от пожаров;

посетители - физические лица, прибывшие на объект по служебной или иной необходимости и не имеющие установленным порядком оформленного разрешения на право посещения объекта;

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда(выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта;

противопожарный режим - совокупность установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами по пожарной безопасности требований пожарной безопасности, определяющих правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания территорий, земельных участков, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты в целях обеспечения пожарной безопасности;

сотрудник пропускного режима - работник колледжа выполняющий, обязанности на пропускном пункте колледжа. (сторож, дежурный по общежитию)

требования пожарной безопасности - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, а также нормативными документами по пожарной безопасности;

нарушение требований пожарной безопасности - невыполнение или ненадлежащее выполнение требований пожарной безопасности;

2.2. В настоящем Положении установлены следующие сокращения:

АХЧ - административно-хозяйственная часть;

КПП - контрольно-пропускной пункт;

УВР - учебно-воспитательная работа;

ЧС - чрезвычайная ситуация природного и техногенного характера.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. Правила внутреннего распорядка, обеспечения сохранности государственной, служебной тайны, система информационной безопасности и порядок допуска работников к информационным ресурсам, порядок документооборота, правила технологической безопасности и охраны труда, правила пожарной и экологической безопасности в колледже определяются отдельными приказами (локальными актами).

3.2. В колледже установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным - воскресенье. Режим работы колледжа:

с понедельника по субботу (далее - рабочие дни) - с 08.00 до 20.00 час;

воскресенье - выходной день.

3.3. Прием родителей (посетителей) проводится на своих рабочих местах в рабочие дни.

3.4. В целях соблюдения внутриобъектового режима в колледже находиться в его здании разрешено:

обучающимся в соответствии с учебным расписанием. Нахождение обучающихся в учебно-административном здании колледжа после окончания занятий осуществляется под контролем заместителя директора по УВР или классного руководителя (преподавателя, МПО);

персоналу колледжа в рабочие дни с 08.00 до 20.00 часов;

сторожам, дежурным по общежитиям – круглосуточно, в соответствии с графиком смен.

работникам столовой – с 06.00 до 20.00, в соответствии с технологическим процессом;

посетителям с 08.00 до 17.00 часов в рабочие дни;

Круглосуточное нахождение в колледже разрешено руководителям колледжа и должностным лицам, определенным директором колледжа.

Отдельным категориям персонала (работникам) колледжа может быть определено время нахождения персонально с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

3.5. Нахождение работников колледжа на территории объектов сверх установленного рабочего времени для выполнения неотложных работ допускается с письменного разрешения директора колледжа (его заместителей).

3.6. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также за соблюдением внутреннего режима в колледже, дисциплины и порядка среди обучающихся из числа заместителей директора колледжа, преподавателей назначается дежурная смена в составе:

дежурный администратор - из числа заместителей директора колледжа, руководящего состава колледжа;

помощник дежурного администратора - как правило, из числа педагогических работников;

дежурные по этажам - как правило, из числа классных руководителей (педагогических работников). Обязанности дежурного по первому этажу может выполнять помощник дежурного администратора.

3.6.1. Состав дежурной смены определяется по графику, разрабатываемому заместителем директора колледжа по УВР до начала учебного года. График дежурства утверждается директором колледжа и при необходимости может корректироваться в течение года.

3.6.2. Время для выполнения обязанностей в составе дежурной смены определяется с 08.00 до 17.00.

3.7. Все лица, находящиеся на территории колледжа (обучающиеся, персонал, посетители, работники подрядных организаций и арендаторы) обязаны:

соблюдать правила противопожарного режима, установленного на территории колледжа;

подчиняться требованиям сотрудника пропускного режима, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.8. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий:

3.8.1. Непосредственно перед началом занятия педагогические работники обязаны визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

3.8.2. На сотрудников пропускного режима возлагается периодический обход здания колледжа и прилегающей к нему территории каждые два часа. С 22.00 до 08.00 часов обход осуществляется только внутри учебно-административного здания.

3.9. Ответственными за состояние внутриобъектового режима являются:

в части обеспечения пропускного режима, организации охраны здания и территории колледжа - заместитель директора колледжа по УПР;

в части обеспечения пожарной безопасности, противопожарного режима, движения материальных средств - заместитель директора колледжа по АХР;

в части обеспечения правопорядка, дисциплины среди обучающихся (студентов) - заместитель директора колледжа по УВР;

в части обеспечения охраны труда, правил техники безопасности - специалист по охране труда.

При проведении родительских собраний, праздничных, спортивных мероприятий, дня открытых дверей и других массовых мероприятий ответственными за соблюдение внутриобъектового режима, состояние порядка и дисциплины назначаются лица, организующие проведение этих мероприятий.

3.10. В здании и на территории колледжа запрещается: нарушать правила техники безопасности; нарушать пропускной и внутриобъектовый режимы;

использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

приносить (проносить в здание и на территорию колледжа) с любой целью и использовать любым способом (изготавливать, сбывать, хранить) оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества;

употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия (курить), наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью обучающимся и сотрудникам колледжа, или причиняющие такой вред;

совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство обучающихся и сотрудников колледжа;

совершать действия (бездействие), создающие угрозу общественной безопасности, могущие повлечь за собой причинение имущественного ущерба колледжу и третьим лицам;

появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разжигать расовую, межконфессиональную и иную вражду; нарушать общественный порядок;

проводить посторонних людей без получения соответствующего разрешения; выбрасывать мусор в местах, специально не отведённых для этих целей; устраивать мероприятия без разрешения администрации колледжа; устанавливать без специального разрешения дополнительные электронагревательные приборы;

играть в азартные игры.

В правила поведения могут вноситься изменения Правилами внутреннего распорядка колледжа (приказами директора колледжа).

3.11. Порядок внутриобъектового режима основных помещений:

3.11.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.11.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте (на посту пропускного режима). Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей производится сотрудником пропускного режима под роспись в Журнале учета приема-выдачи ключей от помещений. В случае не сдачи ключей сотрудник пропускного режима закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале учета приема-выдачи ключей от помещений.

3.11.3. Если помещение оборудовано охранной сигнализацией с ее выводом на пост охраны, то его снятие (постановка) с (на) охранной (ую) сигнализации (ю) осуществляет сотрудник пропускного режима с пометкой в Журнале учета приема-выдачи ключей от помещений в период получения-сдачи ключей ответственным работником.

3.11.4. Помещения с особым режимом, а также списки ответственных работников, имеющих право сдачи под охрану/вскрытия этих помещений определяются директором колледжа.

Ключи от помещений с особым режимом хранятся в опломбированных пеналах на посту пропускного режима, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Учет приема и выдачи ключей от помещений с особым режимом посещения ведется по отдельному Журналу учета приема-выдачи ключей от помещений.

Выдача ключей от помещений с особым режимом посещения для их уборки в нерабочее время или работникам, не допущенным в эти помещения, запрещена.

Выдача ключей от помещений с особым режимом при возникновении ЧС в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника пропускного режима, представителя администрации колледжа с составлением акта о вскрытии.

3.12. Директором колледжа может быть определен особый режим пребывания отдельным работникам по служебной необходимости, а также временно введён иной режим пребывания в колледже в связи с проведения различных мероприятий (родительских собраний, праздничных, спортивных мероприятий, дня открытых дверей и т.п.), угрозе или возникновении ЧС.

В периоды ЧС, при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора колледжа доступ или перемещение по территории колледжа могут быть прекращены или ограничены.

3.13. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора по УПР сотрудники пропускного режима обязаны:

прекратить пропуск людей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на колледж или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от объекта;

прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения подозрительного предмета на объекте, до прибытия специализированных служб (правоохранительных, аварийно-спасательных служб) действовать согласно действующих инструкций при возникновении ЧС (нештатных ситуациях). При необходимости обеспечить эвакуацию людей на безопасное удаление от объекта;

прекратить допуск на объект при возгорании на объекте. Обеспечить эвакуацию людей в безопасное место. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны действовать согласно действующих инструкций при возникновении ЧС (нештатных ситуаций).

4. Организация пропускного режима

4.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением

пропускного режима, осуществляется директором колледжа и его заместителем по УПР.

Пропуск лиц в здание колледжа осуществляют сотрудники пропускного режима.

4.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск людей осуществляется только через КПП, установленные у центральных входов в зданиях колледжа.

Двери центрального входа (КПП) в ночное время с 20.00 до 07.30 должны быть закрыты на замок.

Запасные выходы открываются в случае возникновения опасности (пожарной, террористической) и возникновения необходимости эвакуации людей из здания с разрешения директора колледжа (его заместителя), а в их отсутствие - дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

4.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском людей в здание колледжа, сотрудники действуют согласно настоящего Положения с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора колледжа по УПР и директора колледжа.

5. Порядок входа в здания колледжа и вноса (выноса) материальных ценностей

5.1. В здания колледжа допускаются:

5.1.1. Обучающиеся в установленное расписанием дня время по студенческим билетам и спискам, утвержденным директором колледжа. Обучающийся (студент) обязан предъявлять студенческий билет при входе в колледж в раскрытом виде. Массовый пропуск обучающихся осуществляется в здание колледжа до начала занятий, после их окончания, а на переменах по согласованию с дежурным администратором. Выход обучающихся из здания колледжа во время учебного процесса разрешается решением заместителей директора колледжа или по согласованию с учебной частью, или по состоянию здоровья (в соответствии с решением медицинского пункта), а также в сопровождении педагогических работников (классных руководителей) колледжа. В случае отсутствия у обучающегося студенческого билета - обучающийся допускается в здание колледжа с разрешения директора колледжа, его заместителей или дежурного администратора после его персональной идентификации. В случае утраты студенческого билета с обучающегося берется письменное объяснение. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами колледжа проводится на основании приказа директора колледжа. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника колледжа. Во время каникул

обучающиеся допускаются в здание колледжа согласно плану мероприятий, утвержденного директором колледжа или на основании служебной записки лица, ответственного за проведение мероприятия, с разрешением директора колледжа (его заместителей).

5.3.1. Посетители, родители (законные представители) обучающихся при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с занесением записи в Журнале учета посетителей колледжа и сообщением о цели своего прибытия. Посещение администрации колледжа, педагогических работников (классных руководителей) родителями (законными представителями) осуществляется по предварительной договоренности, о чем должны быть заранее извещены сотрудники пропускного режима в письменном или устном виде через заместителей директора колледжа или непосредственно на пост пропускного режима. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора колледжа или заместителя директора по УВР (заместителя директора колледжа по УПР). Посетитель после записи в Журнале учета посетителей колледжа перемещается по территории колледжа в сопровождении должностного лица дежурной смены или работника колледжа к которому прибыл посетитель. В отдельных случаях разрешено перемещение посетителя самостоятельно (если посетителю известен маршрут движения). Одновременно в учебно-административном здании колледжа может находиться не более 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом пропускного режима. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте - фойе первого этажа здания колледжа. Их проход без разрешения в другие помещения колледжа запрещается.

5.3.2. Представитель вышестоящего органа управления образованием (органов власти) проходят на объект с учетом требований п. 5.3.1, настоящего Положения или в сопровождении администраций колледжа (в последнем случае регистрация в Журнале учета посетителей колледжа необязательна).

5.3.3. Проход в колледж иностранной делегации осуществляется только в сопровождении представителя администрации колледжа. Проход отдельных иностранных граждан осуществляется в соответствии с п. 5.3.1, настоящего Положения.

5.3.4. Работники подрядных организаций, проводящие временные работы в здании (на территории) колледжа, допускаются на основании служебной записки (с приложением списка лиц, которых требуется допустить в здание) на имя директора колледжа за подписью заместителя директора колледжа по АХР. В данной служебной записке обязательно отражается время и даты работ. После вынесения письменного решения (визы на первом листе служебной записки)

данная служебная записка передается заместителю директора по безопасности, в дальнейшем на пост пропускного режима.

5.4. При проведении массовых мероприятий (праздничных, официальных и спортивных мероприятий) допуск в здание осуществляется по служебной записке (с приложением списка лиц, которых требуется допустить в здание) на имя директора колледжа за подписью ответственного за мероприятие лица. После вынесения письменного решения (визы на первом листе служебной записки) данная служебная записка передается заместителю директора по УПР, в дальнейшем на пост пропускного режима.

5.5. При большом потоке посетителей и обучающихся в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся.

5.6. При проведении родительских собраний, дня открытых дверей производится учет прибывающих лиц в отдельном списке. Учет организует и производит ответственное за мероприятие лицо. После проведения мероприятия списки передаются на пост пропускного режима, а затем заместителю директора колледжа по УПР.

5.7. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона РФ от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником пропускного режима. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

5.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором колледжа или его заместителями с записью в Журнале учета посетителей колледжа сотрудником пропускного режима.

5.6.1. Сотрудников ФСБ, Росгвардии, МВД, ФМС и МЧС, пожарные расчеты, аварийные бригады обслуживающих организаций, бригады СКОРОЙ ПОМОЩИ - при возникновении пожаров, аварийных ситуаций, стихийных бедствий, преступных посягательств на объекты при возникновении ЧС - беспрепятственно (по вызову дежурной службы). При этом их сопровождает работник колледжа или сотрудник пропускного режима. О прибытии на объекты сотрудников указанных структур работником пропускного режима (дежурной сменой) немедленно информируются директор колледжа, заместитель директора колледжа по УПР, дежурный администратор.

5.6.2. Представителей средств массовой информации - по спискам, завизированным директором колледжа, с указанием о пропуске на территорию

колледжа при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с приложением описи ввозимого (вносимого) оборудования - радио-, теле-, кино-, фото-, видео-, звукозаписывающей и усилительной техники.

5.6.3. Лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора колледжа или его заместителей с записью в Журнале учета посетителей колледжа.

5.7. Посетители, а также работники колледжа, задержавшиеся в здании колледжа сверх установленного времени, задерживаются, до выяснения причины несвоевременного выхода с территории объекта и составляется Акт о нарушении пропускного режима.

5.8. Вынос (вывоз, внос), ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется по служебной записке независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

Документы на вынос (вывоз, внос), ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества с территории колледжа предъявляются одновременно с личным паспортом лица, осуществляющего транспортировку.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки (размером превышающих 30 на 50 см) проносятся в здания колледжа после их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, спиртное, наркотики и т.д.).

5.9. Ручную кладь посетители сотрудник пропускного режима осматривает (не прикасаясь к вещам) с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурная смена колледжа или заместитель директора колледжа по УПР (директор колледжа), посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации колледжа посетитель в учебно-административное здание колледжа не допускается. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, вызывается наряд полиции.

5.9.1. При осуществлении пропускного режима могут использоваться, установленные на входах в здание колледжа стационарные арочные и (или) ручные металлодетекторы. Порядок их использования определяется отдельным приказом (инструкцией) директора колледжа.

5.10. Материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся, вносятся), ввозятся из колледжа (в колледж) по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР и завизированным директором колледжа.

5.11. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются в приемной директора колледжа (периодическая печать - в библиотеке).

5.12. Лица, задержанные при попытке несанкционированного выноса материальных ценностей, не выпускаются с объекта до выяснения обстоятельств происшествия. О попытке выноса материальных ценностей ставится в известность заместитель директора колледжа по АХР и составляется Акт о нарушении пропускного режима. При необходимости вызываются сотрудники МВД, Росгвардии.

Материальные ценности, принадлежащие колледжу или организации, расположенной на его территории, возвращаются по принадлежности материально-ответственному лицу под расписку в Акте о нарушении пропускного режима.

5.13. Не допускаются в здание колледжа лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения, с предметами, которые запрещено проносить в здание колледжа. В случае обнаружения лиц в нетрезвом состоянии (в состоянии наркотического опьянения) в здании колледжа (на территории колледжа), принимаются меры к его удалению с территории объекта. При необходимости вызываются сотрудники МВД, Росгвардии, ФСБ. Факты нарушения пропускного режима отражаются в Акте.

В случае задержания нарушителей за попытку несанкционированного проникновения в здание колледжа (при открытом неповиновении или оказании сопротивления, организации беспорядков, провокаций или иных противоправных действий) такое лицо может передаваться в территориальный орган внутренних дел в установленном порядке. Обо всех случаях задержания осуществляется доклад директору колледжа, его заместителю по УПР.

6. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на территорию колледжа

6.1. Использование территории колледжа для парковки и стоянки автомобильного транспорта запрещено. Настоящий запрет не распространяется на автомобильный транспорт оперативных и специальных служб при его использовании в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, а также на автомобильный транспорт, задействованный колледжем для обеспечения его административно-хозяйственной деятельности.

6.2. Автомобильный транспорт колледжа размещается в гараже колледжа. Ключи от въездных ворот боксов гаража хранятся на посту пропускного режима колледжа и выдаются (сдаются) ответственным лицам под роспись в Журнале учета приема-выдачи ключей от помещений.

6.3. Въезд на территорию автомобильного транспорта, предназначенного для обеспечения административно-хозяйственной деятельности колледжа, осуществляется с разрешения директора колледжа (заместителя директора колледжа по АХР) и оформления списка автотранспорта, имеющего право въезда на территорию колледжа.

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

Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний.

О факте прибытия сотрудник пропускного режима обязан доложить директору колледжа, его заместителю по УПР.

6.5. Въезд на территорию колледжа мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с колледжем гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором колледжа.

6.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

6.7. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора колледжа по АХР и заместителем директора колледжа по УПР. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

6.8. Въезд личного автотранспорта персонала осуществляется с разрешения директора колледжа и утвержденному им списку.

6.9. Въездные ворота на территорию открываются (закрываются) ответственным за автомобиль лицом (если автомобиль является служебным автомобилем колледжа), специально назначенным работником (при доставке грузов, например, в столовую или встрече автомобильного транспорта сторонних или обслуживающих организаций) или сотрудником пропускного режима. Въездные ворота после выезда (въезда) автомобильного транспорта должны быть закрыты.

Ключи от въездных ворот хранятся на посту пропускного режима колледжа и выдаются ответственному за автомобиль лицу (специально назначенному

работнику колледжа) под роспись в Журнале учета приема-выдачи ключей от помещений. Сдача ключей от въездных ворот производится после выезда транспорта с территории колледжа и закрытия выездных ворот под роспись в Журнале учета приема-выдачи ключей от помещений.

6.10. Сотрудником пропускного режима может производиться осмотр въезжающего (выезжающего) транспорта на предмет наличия запрещенных к проносу на территорию колледжа предметов.

Автомобильный транспорт въезжающий (выезжающий) на территорию (с территории) колледжа подлежит учету в Журнале учета въезда и выезда автотранспорта.

6.11. На всей территории колледжа максимально допустимая скорость движения не должна превышать 5 км/час.

6.12. Директор колледжа имеет право при необходимости ограничивать или прекращать допуск транспортных средств в целях усиления мер безопасности.

7. Перечень предметов, запрещенных к проносу в здание колледжа

7.1. Запрещены к проносу в здание колледжа следующие предметы: все виды оружия;

взрывчатые, огнеопасные вещества;

легковоспламеняющиеся жидкости, пожароопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки;

наркотические, психотропные и другие одурманивающие средства; яды, довитые вещества, химические вещества.

7.2. В перечень запрещенных к проносу в здание колледжа предметов могут вноситься изменения Правилами внутреннего распорядка колледжа (приказами директора колледжа).

7.3. Возможна сдача на временное хранение предметов, запрещенных к проносу в колледж (кроме взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружие, спиртных напитков, наркотических и токсических веществ), крупногабаритных предметов (компьютеры, мониторы, клавиатуры, их комплектующие и т.п.) под роспись на посту пропускного режима с последующим возвращением этих предметов владельцам при их убытии из колледжа.

8. Заключительные положения

8.1. Требования настоящего Положения действуют на всех объектах и подлежат обязательному выполнению всеми работниками и обучающимися колледжа, а также находящимися на территории колледжа работниками сторонних организаций и посетителями.

8.2. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти в колледж в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников пропускного режима, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями Правил внутреннего распорядка колледжа.

8.3. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

8.4. Лицо, совершившее противоправное посягательство на имущество, либо нарушившее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано сотрудником пропускного режима на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

8.5. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников пропускного режима и представителей администрации колледжа, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники организаций, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

8.6. Требования настоящего Положения могут быть уточнены отдельными инструкциями, приказами директора колледжа.