

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в
ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»
Общежитие, г.Симферополь, ул.Камская,5**

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в общежитие ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» (далее – «общежитие») и вноса/выноса материальных средств, въезда/выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в общежитии.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника общежития, на которого в соответствии с приказом директора Колледжа возложена ответственность за пропускной режим, а его

непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в общежитии.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на посетителей общежития, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Колледжем гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Колледжа, начальником отдела безопасности и заведующим общежитием. Пропуск лиц на территорию и в здание общежития осуществляют работники охраны.

2.1.2. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию общежития могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной директором Колледжа;
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.3. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в общежитие не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.1.4. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание общежития, по электронным пропускам (карточкам).

Электронная карточка выдаётся на основании заявки, подаваемой классным руководителем или вновь прибывшим работником. Заявка передаётся начальнику отдела безопасности в письменном виде.

Выдача электронных карточек осуществляется:

- для обучающихся – классным руководителем;
- для работников – начальником отдела безопасности.

В случае утери пропуска или несрабатывания при поднесении карточки к считывателю проживающий в общежитии должен обратиться к заведующему общежитием (в вечернее время к дежурному воспитателю), а работник к начальнику отдела безопасности.

Передавать свой личный пропуск или прикладывать его к считывателю вместо кого-то категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.

При утере карточки работник и обучающийся приобретают новую карточку.

Карточка, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

Сотрудник, уволившийся из Колледжа должен сдать карточку начальнику отдела безопасности при увольнении.

Студент, выбывший из Колледжа должен сдать карточку классному руководителю.

Классный руководитель обязан письменно сообщить о выбывших из Колледжа студентах в течение суток и сдать пропуск выбывшего студента начальнику отдела безопасности.

Для прохода через КПП, необходимо личный электронный пропуск приложить к считывателю, установленному на калитке, а затем на центральном входе в здание общежития.

Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зелёный индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через турникет.

Охранник имеет право выяснить причину входа в здание (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

В случае не срабатывания считывателя, студент (работник) предъявляет охраннику неработающий пропуск и сообщает о неисправной карте заведующему общежитием (в вечернее время – дежурному воспитателю).

В случае отсутствия пропуска (пропуск утерян или оставлен дома) необходимо обратиться к заведующему общежитием (в вечернее время к дежурному воспитателю).

При выходе из строя СКУД охранник обязан:

- незамедлительно доложить начальнику отдела безопасности и заведующему общежитием;
- осуществлять контроль входящих по предъявляемым электронным пластиковым картам в соответствии со списком проживающих.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию общежития, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением начальника отдела безопасности и заведующего общежитием.

2.1.6. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего общежитием. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.7. В помещения и на территорию общежития запрещается приносить запрещенные предметы (*Приложение №1*);

2.2. Пропускной режим обучающихся

2.2.1. Проход в общежитие Колледжа осуществляется только при предъявлении документов, удостоверяющих личность:

- для лиц, проживающих в общежитии – по предъявлению пропуска установленной формы;

- для обучающихся в аудиториях общежития – проход по спискам в соответствии с расписанием занятий;

- для посетителей – паспорт (либо другой документ, удостоверяющий личность).

2.2.2. Доступ в общежитие Колледжа осуществляется по предъявлению вышеуказанных документов, а проход посетителей фиксируется в журнале регистрации посетителей.

2.2.3. На КПП общежития должен быть полный список проживающих с указанием номера комнаты, учебной группы.

2.2.4. Общежитие открывается в 06-00 часов и закрывается в 22.00 часа.

2.2.5. Вход и выход из общежития, проживающих в нем студентов осуществляется с 6-00 до 22-00 часов.

2.2.6. Проживающие, которые по уважительной причине возвращаются в общежитие в более позднее время, обязаны заранее предупредить охранника и согласовать с дежурным воспитателем, предоставив заявление и справку с места работы и график работы.

2.2.7. При утрате пропуска, проживающий в общежитии обязан незамедлительно уведомить заведующего общежитием, а в вечернее время дежурного воспитателя.

2.2.8. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам или прикладывание его к считывателю вместо кого-то. За передачу пропуска или прикладывание его к считывателю вместо кого-то проживающие несут дисциплинарную ответственность.

2.2.9. Проход посетителей (гостей) осуществляется с разрешения заведующего общежитием с 09.00 часов до 16.00 часов (ближайшие родственники до 18.00) по документам, удостоверяющих их личность и документам проживающего в общежитии, подтверждающего прием посетителей (гостей). Оставлять на ночь гостей в общежитии без разрешения администрации не допускается. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими Правил внутреннего распорядка несут проживающие, к которым пришли данные посетители. В случае нарушения – проживающие несут дисциплинарную ответственность.

2.2.10. Время посещения может быть ограничено администрацией

Колледжа в случаях массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и по другим причинам.

2.2.11. Заведующий общежитием, дежурный воспитатель может отказать посетителям (гостям) в посещении общежития в случаях, когда их пребывание может повлечь нарушение общественного порядка, спокойствия проживающих, а также внутреннего распорядка.

2.2.12. Лицам, выселенным из общежития, вход в общежитие запрещён.

2.2.13. Культурно-воспитательные мероприятия в общежитии осуществляется в соответствии с планом воспитательной работы по согласованию с администрацией Колледжа. Все мероприятия должны заканчиваться до 21.00. С 22.00 до 07.00 в общежитии должна соблюдаться тишина.

2.3. Пропускной режим работников Колледжа

2.3.1. Работники Колледжа допускаются в здание по электронному пропуску, либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Колледжа, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в общежитие директор, его заместители и начальник отдела безопасности. Работники, которым по роду работы необходимо быть в общежитии в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Колледжа или начальника отдела безопасности.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Колледжа спискам.

2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения общежития дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Колледжа.

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

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие общежитие по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по согласованию с директором Колледжа, начальником отдела безопасности или заведующим общежитием при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание общежития при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает начальнику отдела безопасности и заведующему общежитием.

2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории общежития в сопровождении директора Колледжа, заместителя директора или заведующего общежитием.

2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.6.1. Допуск в общежитие представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Колледжа.

2.6.2. Допуск в общежитие лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора Колледжа или его заместителей.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением правил проживания в общежитии назначается дежурный воспитатель.

3.1.2. Обход и осмотр территории и помещений общежития осуществляется в соответствии с графиком обходов и осмотров помещений.

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории общежития разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08.00 до 16.30 в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам Колледжа с 08.00 до 16.30;
- посетителям с 09.00 часов до 16.00 часов (ближайшие родственники до 18.00).

Круглосуточно в общежитии могут находиться проживающие в общежитии, директор Колледжа, его заместители, начальник отдела безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории Колледжа.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Колледжа, обучающиеся,

родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.1.6. В помещениях и на территории общежития запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.1.7. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора Колледжа и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.1.8. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.1.9. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.1.10. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

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

3.1.12. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.1.13. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с начальником отдела безопасности.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения

3.2.1. В общежитии организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- Предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов в здание общежития;
- Предотвращения несчастных случаев;
- Контроля за поведением присутствующих во время массовых мероприятий;
- Контроля за противопожарной обстановкой.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- При помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на здании общежития – уличное видеонаблюдение;
- При помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри здания – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители общежития оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в общежитии ведется постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Записи видеонаблюдения не хранятся и автоматически уничтожаются в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

3.2.7. Ответственный за внедрение системы видеонаблюдения и ее функционирование, назначается соответствующим приказом директора Колледжа.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор Колледжа, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется начальнику отдела безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора Колледжа при наличии обоснованного письменного заявления.

3.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (кабинет заведующего общежитием, кабинет паспортиста, воспитательская, библиотека, аудитории, подсобные помещения, и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в запечатанных пеналах на посту охраны либо у работников общежития, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется комиссией в присутствии работника охраны, представителя администрации Колледжа с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.3.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

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

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению начальника отдела безопасности дежурный охранник обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное

место, при внезапном нападении на общежитие или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от общежития;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из общежития. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

3.4.4. Выход работников в случае эвакуации осуществлять на площадки, находящиеся перед зданием общежития.

4. Порядок допуска транспортных средств

4.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию общежития осуществляется с разрешения директора Колледжа или заведующего общежитием.

4.2. Сведения о въезде автотранспорта на территорию общежития с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) общежития.

4.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим общежитием. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность общежития, осуществляется в рабочее время.

4.7. Въезд на территорию общежития 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.

4.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с начальником отдела безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего общежитием.

4.9. 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 Колледжа, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

4.10. 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 общежития пропускаются беспрепятственно.

4.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает начальнику отдела безопасности и заведующему общежитием.

4.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию общежития осуществляется с разрешения директора Колледжа по согласованным спискам. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

4.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором Колледжа. На остальной закрытой территории общежития парковка запрещена.

4.14. На всей территории общежития максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

4.15. Приказом директора Колледжа допуск транспортных средств на территорию общежития при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории общежития инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному

пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

5.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории общежития предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общежития после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание общежития (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заведующего общежитием, посетителю предлагается подождать его у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему общежитием посетитель не допускается в общежитие. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общежитие, заведующий общежитием вызывает наряд полиции.

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

5.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из общежития/в общежитие строго запрещен.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из общежития/в общежитие по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с начальником отдела безопасности и завизированным директором Колледжа.

5.8. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований

сотрудников охраны, 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 и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию) с обязательным уведомлением начальника отдела безопасности.

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Колледжа, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

**Перечень предметов, запрещенных к внесению в здание и на территорию
ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»
Общежитие, г.Симферополь, ул.Камская,5**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны.
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Окислители - перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки.
15. Электронные курительные приборы и смеси.

Начальник отдела безопасности



Б.И.Рыжков