

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в
ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»,
учебный корпус №1, г.Симферополь, ул.И.Гаспринского,3**

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 ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж», учебный корпус №1, г.Симферополь, ул.И.Гаспринского,3 (далее – «колледж») и вноса/выноса материальных средств, въезда/выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в колледже.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника Колледжа, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в Колледже.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, заведующих отделением и преподавателей назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на посетителей колледжа, 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 здание 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 и начальником отдела безопасности. Пропуск лиц на территорию и в здание колледжа осуществляют работники охраны.

2.1.2. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию колледжа 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 колледж 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 колледжа, 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 студент должен обратиться к классному руководителю, 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 центральном входе в здание колледжа.

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 классному руководителю (начальнику отдела безопасности).

В случае отсутствия пропуска (пропуск утерян или оставлен дома) необходимо обратиться:

- работнику – к начальнику отдела безопасности;
- студенту – к классному руководителю или заведующему отделением.

При выходе из строя СКУД охранник обязан:

- незамедлительно доложить начальнику отдела безопасности;
- осуществлять контроль входящих по предъявляемым электронным пластиковым картам.

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

2.1.6. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителей директора, начальника отдела безопасности. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

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

2.2. Пропускной режим обучающихся

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание колледжа в установленное расписанием дня время на основании электронного пропуска. Массовый пропуск обучающихся в здание колледжа осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах.

2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются в колледж при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором Колледжа.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами колледжа проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании распоряжения заместителя директора по воспитательной работе. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении преподавателя.

2.2.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Колледжа.

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 колледж директор, его заместители и начальник отдела безопасности. Работники, которым по роду работы необходимо быть в колледже в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора 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 спискам.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание колледжа по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам с 10.00 часов до 12.00 часов. Проход родителей к администрации Колледжа возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения начальника отдела безопасности или директора Колледжа и осуществляется после занятий, а в экстренных случаях – до занятий и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории колледжа в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в колледже могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

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

2.4.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.4.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

2.4.7. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.8. При проведении в колледже массовых общественных мероприятий (колледж в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

- в назначенный день и время производится отключение СКУД;
- колледж работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится;
- охранник отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

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

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

2.5.3. 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.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательного учреждения 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.

2.6.3. 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 колледжа в сопровождении директора Колледжа или заместителя директора.

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

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

2.7.2. Допуск в колледж 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 учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в колледже из числа администрации Колледжа, заведующих отделением, преподавателей назначается дежурный администратор и дежурные преподаватели.

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

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории колледжа 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;

- работникам буфета с 06.00 до 18.00;
- посетителям с 08.00 до 16.30.

Круглосуточно в колледже могут находиться директор Колледжа, его заместители, начальник отдела безопасности, а также другие лица по решению руководства.

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 образовательной организации 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.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения

3.2.1. В колледже организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- Предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов в здания колледжа;
- Предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- Контроля нахождения студентов во время занятий;
- Контроля за обучающимися в период обеденного перерыва;
- Контроля за поведением присутствующих во время массовых мероприятий;
- Контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- При помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях колледжа – уличное видеонаблюдение;

- При помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

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

3.2.4. Видеонаблюдение в колледже 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 в помещениях колледжа

3.3.1. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, лабораториях посторонних предметов и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

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

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

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

3.3.8. В Колледже организуется дежурство администрации в соответствии с утвержденным графиком дежурства на учебный семестр. Работа дежурных администраторов регламентируется положением о дежурстве в Колледже.

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

3.3.10. 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.

3.3.11. 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.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (кабинет директора, бухгалтерия, серверная, архив, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

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

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в запечатанных пеналах на посту охраны либо у работников Колледжа, в

обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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 с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.5.1. 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 Колледжа могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. 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 колледж или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости;
- 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 колледжа. 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;

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

3.5.4. Выход работников в случае эвакуации осуществлять на площадку, находящуюся перед зданием колледжа.

4. Порядок допуска транспортных средств

4.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется с разрешения директора колледжа или начальника отдела безопасности.

4.2. Сведения о пересечении автотранспортом КПП колледжа 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) колледжа.

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

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

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

Выезд транспортных средств с территории колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости – по личному распоряжению директора Колледжа.

4.7. 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.

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 директора Колледжа.

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 колледжа 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 директору Колледжа.

4.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию колледжа 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 колледжа парковка запрещена.

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

4.15. Приказом директора Колледжа допуск транспортных средств на территорию колледжа 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 колледжа инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

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

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

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание колледжа (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 начальника отдела безопасности (заведующего отделением или директора колледжа), посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади начальнику отдела безопасности, заведующему отделением или директору Колледжа посетитель не допускается в колледж. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, начальник отдела безопасности или директор колледжа вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором Колледжа) на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

5.6. 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.

5.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из колледжа/в колледж строго запрещен.

5.8. Юбилейные подарки выносятся с территории колледжа по служебным запискам, заверенным подписями начальника отдела безопасности и материально ответственного лица.

5.9. Материальные ценности сторонних предприятий 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 начальником отдела безопасности и завизированным директором колледжа.

5.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора Колледжа и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Колледжа. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5.11. 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»
учебный корпус №1, г.Симферополь, ул.И.Гаспринского,3**

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.

Начальник отдела безопасности



Б.И.Рыжков