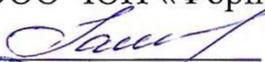


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО ЧОП «Форпост»



Гагин В.И.

2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»



Г.И. Ананьева

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме в государственном
автономном профессиональном образовательном учреждении
Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»**

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол от 25.08.23 № 5

Председатель совета



Г.И. Ананьева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Владимирский экономико – технологический колледж» (далее – ГАПОУ ВО «ВЭТК»), которые являются основой всей системы безопасности учреждения.

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками и обучающимися ГАПОУ ВО «ВЭТК», всеми иными лицами, находящимися на территории предприятия и охраняемых объектов, а также работниками охранного предприятия, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режимы и охрану объектов ГАПОУ ВО «ВЭТК».

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ГАПОУ ВО «ВЭТК» с учётом особенностей системы безопасности и охраны объектов предприятия.

1.2. Определения и принятые сокращения.

1.2.1. В настоящем Положении применены термины со следующими определениями:

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) любых товарно-материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим - порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной, газовой безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах.

Охраняемые объекты ГАПОУ ВО «ВЭТК» - производственное оборудование, здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащие охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами.

Охранное предприятие - частное охранное предприятие, осуществляющее охрану объектов ГАПОУ ВО «ВЭТК» на договорной основе.

1.2.2. В настоящем Положении приняты следующие сокращения:

Учреждение - ГАПОУ ВО «ВЭТК»

Объекты - охраняемые объекты

Охрана - охранное предприятие

ТМЦ - товарно-материальные ценности

СКУД - система контроля управлением доступа

УМВД - Управление министерства внутренних дел

ЧС - чрезвычайные ситуации

ФСБ - Федеральная служба безопасности

ОТ, ПБ, - охрана труда, пожарная безопасность

1.3. Распределение полномочий и ответственности.

1.3.1. Настоящее Положение подлежит утверждению директором Учреждения и вводится в действие Приказом директора Учреждения.

1.3.2. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов и охрана объектов Учреждения возлагается на Охрану в соответствии с заключенным договором.

1.3.3. Контроль за практическим осуществлением охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению безопасности Учреждения возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности.

1.3.4. Организация систематической разъяснительной работы среди работников Учреждения, сторонних организаций и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием локальной компьютерной сети, средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) и массовой информации (печати, радио) Учреждения возлагается на заместителя директора по ОБ и руководителей структурных подразделений.

1.3.5. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в корпусах возлагается на руководителей соответствующих подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения сохранности ТМЦ на своих объектах.

1.4. Заместитель директора по ОБ в установленном порядке осуществляет контроль за исправным состоянием СКУД, охранного видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подает заявки на привлечение сил и средств, соответствующих подразделений Учреждения и сторонних организаций, для технического обслуживания и устранения неисправностей.

1.5. В случае выявления фактов нарушения требований настоящего Положения сотрудники Охраны незамедлительно информируют заместителя директора по ОБ.

1.6. Ознакомление с настоящим Положением всех работников и обучающихся Учреждения обеспечивают руководители структурных подразделений.

1.7. За нарушение требований настоящего Положения работники и обучающиеся Учреждения несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.8. Иные лица, не являющиеся работниками и обучающимися Учреждения, за нарушение требований настоящего Положения несут материальную и иную ответственность в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.9. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие пропусков или других документов, личность которых не удается установить, передаются сотрудниками Охраны в дежурную часть УМВД РФ по г. Владимиру для проведения проверки и выяснения личности.

1.10. Лица, подозреваемые в хищении или попытке хищения, препровождаются в служебное помещение Охраны для взятия с них письменных объяснений и проведения в отношении них служебной проверки, а при необходимости - передачи в УМВД РФ по г. Владимиру.

1.11. Лица, задержанные на территории Учреждения, а также при входе и выходе с территории, по подозрению в употреблении спиртных напитков или наркотических и токсических веществ, препровождаются в служебное помещение Охраны для взятия с них письменных объяснений, а затем в УМВД РФ по г. Владимиру.

1.12. Сотрудники Охраны имеют право, при необходимости, потребовать у работников Учреждения, сторонних организаций и посетителей предоставить к осмотру личные вещи, а также предъявить пропуск и другие документы, удостоверяющие личность, для установления личности и оформления документов.

1.13. Всем работникам и обучающимся Учреждения, сторонних организаций и посетителям **запрещается**:

- находиться на Объектах и передвигаться по территории без пропуска;
- передавать кому-либо свои личные пропуска, отмечать в СКУД чужой пропуск или проводить на территорию (выпускать с территории) по своему личному пропуску другое лицо;
- пытаться проходить (проезжать) на территорию Объектов вне постов Охраны;
- провозить и проносить на территорию Объектов огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества (кроме лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке), алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;
- без письменного разрешения директора Учреждения провозить и проносить на территорию Объектов средства электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку;
- допускать в адрес сотрудников Охраны при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- проходить на территорию Объектов в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- распивать на территории Объектов алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;
- курить в не установленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;
- находиться на территории Учреждения сверх установленного режима рабочего времени без письменного разрешения;
- хранить ТМЦ вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения;
- без оформления материальных пропусков и накладных вывозить и выносить с территории Объектов продукцию и ТМЦ;
- без письменного разрешения изготавливать и ремонтировать для личных нужд любые изделия из материалов Учреждения и подрядных организаций и использовать для этого производственное оборудование и инструмент.

1.14. При возникновении на Объектах Учреждения нештатных ситуаций и ЧС: пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п. работники Учреждения и обучающиеся, а также находящиеся на Объектах работники сторонних организаций и посетители должны неукоснительно

выполнять требования сотрудников Охраны, руководителей работ по ликвидации последствий ЧС, руководителей Объекта, на котором проводятся указанные работы.

1.15. При появлении на территории Объекта Учреждения посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свёртков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства, персонал Объекта обязан сообщить об этом директору и сотрудникам Охраны.

2. Пропускной режим

2.1. Охранное предприятие осуществляет пропускной режим через посты. Режим работы охранников и их обязанности по обеспечению пропускного режима устанавливается их должностными инструкциями.

2.2. Проход работников и обучающихся Учреждения, сторонних организаций и посетителей, ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ и иных грузов осуществляется только через посты Охраны и при наличии соответствующих пропусков.

Запасные выходы открываются только для доставки продуктов, строительных материалов, отгрузки продукции и только с разрешения директора (заместителя по АХР), кладовщика и заведующего производством с занесением записи в журнал учета выдачи ключей. Пропускной режим в этот период обеспечивает лицо, открывающее запасной выход.

2.3. В Учреждении устанавливаются следующие виды пропусков:

2.3.1. По назначению:

- личный;
- материальный.

2.3.2. По срокам действия:

- постоянный;
- временный;
- разовый;

2.3.3. По типам:

- электронный;
- бланкового исполнения.

2.3.4. Все виды пропусков оформляются и выдаются получателю по предъявлению им на посту Охраны одного из документов, удостоверяющих личность:

- паспорта;
- удостоверения личности офицера или военного билета;
- служебного удостоверения сотрудника органов МВД, ФСБ, прокуратуры и других правоохранительных и надзорных органов;
- водительского удостоверения.

2.3.5. Все виды пропусков оформляются и учитываются в Журнале выдачи пропусков на посту Охраны.

2.4. **Постоянные личные пропуска** оформляются на электронном носителе, выдаются работникам и обучающимся Учреждения, принятым на постоянную работу или учебу, после оформления приказа о приеме и прохождения вводного инструктажа по ОТ, ПБ, пропускному и внутриобъектовому режимам, а также ознакомления с настоящим Положением под личную роспись в соответствующих журналах.

2.4.1. При выдаче пропуска заместитель директора по обеспечению безопасности производит запись в соответствующей ведомости о дате выдачи.

2.4.2. Постоянный пропуск предоставляет работнику и обучающемуся право входа (выхода) на территорию Учреждения только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы, учебы.

2.4.3. Изменения в режиме работы персонала оформляются Приказом директора Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

2.4.4. В случае выхода пропуска из работоспособного состояния работник, обучающийся должен обратиться к заместителю директора по ОБ для выяснения причин неисправности и его замены. Если пропуск пришёл в негодность по вине работника, обучающегося (нарушена целостность пластиковой карты или она имеет механические повреждения, либо оплавлена и т.д.) или произошла его утрата, то новый пропуск восстанавливается работником, обучающимся в специализированных организациях.

2.4.5. Сотрудники Охраны имеют право задержать работника, обучающегося для установления его личности в случаях, когда внешность не соответствует фотографии на предъявленном документе (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), либо фотография пришла в негодность (выцвела, стёрлась и т.д.) и личность работника, обучающегося невозможно установить.

Во избежание подобных случаев работник, обучающийся обязан следить за состоянием документов и при необходимости сразу же обращаться в администрацию Учреждения для их замены.

2.4.6. При увольнении или окончании учебы работник, обучающийся обязан сдать пропуск заместителю директора по ОБ. Приняв пропуск, он делает отметку о сдаче пропуска в обходном листе работника, обучающегося.

2.5. Временные личные пропуска в бланковом исполнении оформляются на определенный срок лицам:

- выполняющим на объектах Учреждения временную работу;
- посетителям столовой Учреждения;
- работникам подрядных (субподрядных) организаций на весь период их работы (но не более чем до окончания текущего календарного года с возможностью последующего продления) по служебным письмам-заявкам руководителей подрядных организаций, с указанием в них номера и даты заключения договора о проведении подрядных работ, вида работ, срока выполнения работ, а также с указанием полных реквизитов субподрядных организаций, если таковые будут привлекаться к работам на объектах Учреждения. К служебным письмам-заявкам руководителей подрядных организаций должны быть приложены списки с указанием фамилии, имени и отчества привлекаемых работников организации.

2.5.1. Временный пропуск предоставляет работнику сторонней организации право входа (выхода) на территорию Учреждения только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы (посещения).

2.5.2. Работники сторонних организаций, у которых в личных пропусках не предусмотрены, либо отсутствуют фотографии, кроме пропусков обязаны также иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

2.5.3. В случае приведения в негодность, утери временного пропуска на электронном носителе пропуск-дубликат оформляется в соответствии с пунктом 2.4.4. настоящего Положения.

2.6. Разовые личные пропуска являются документом, дающим право на однократное посещение объекта (структурного подразделения) Учреждения в течение суток на одно лицо. Разовые пропуска оформляются на посту Охраны.

2.6.1. Разовый пропуск посетителю оформляется на основании указаний директора, его заместителей, а также руководителя структурного подразделения, которые несут персональную ответственность за встречу посетителя, соблюдение им правил внутриобъектового режима.

2.6.2. При выдаче разового пропуска сотрудник Охраны знакомит посетителя с памяткой о требованиях пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Учреждения.

2.6.3. При выходе посетителя с территории Учреждения сотрудник Охраны обязан контролировать сдачу пропуска.

2.6.4. Проход посетителей на территорию Учреждения по разовым пропускам разрешается с 08:00 до 17:00, в общежития с 8-00 до 20-00.

2.6.5. Руководители структурных подразделений Учреждения должны учитывать, что необоснованное производственной необходимостью приглашение посетителей противоречит интересам обеспечения безопасности Учреждения, и при оформлении служебных записок (подаче заявок) на оформление разовых пропусков в каждом конкретном случае тщательно определять их целесообразность.

2.7. Порядок допуска персонала Учреждения, обучающихся, работников сторонних организаций и посетителей.

2.7.1. Допуск обучающихся, работников Учреждения, сторонних организаций и посетителей на территорию Предприятия и Объекты осуществляется только по пропускам установленного образца.

Вход работников на территорию Объектов разрешается за 1 час до начала рабочего дня.

Занятия обучающихся на спортивной площадке (территория корпуса №1) разрешены с 6-00 до 23-00.

2.7.2. В отдельных случаях работник, обучающийся Учреждения, прибывший на работу(учебу) без пропуска по уважительной причине, может быть допущен на объект по разовому пропуску после заполнения им бланка письменного заявления установленной формы на имя директора колледжа и после проверки его принадлежности к конкретному структурному подразделению и согласования с руководителем подразделения.

2.7.3. В случае производственной необходимости в проведении ремонтно-восстановительных, строительных и других разовых сверхурочных работ в нерабочие (выходные и праздничные) дни или в ночное время (после окончания рабочей смены) допуск работников Учреждения и сторонних организаций на Объекты разрешается по письменным заявкам руководителей структурных подразделений и сторонних организаций, утвержденных директором Учреждения.

В заявке в обязательном порядке указываются наименование объекта или места проведения работ, дата, время начала и окончания работ, должности, фамилии и инициалы, привлекаемых к работе специалистов, марки и государственные регистрационные номера автотранспорта и (или) другой

техники, а также фамилии, инициалы и контактные телефоны ответственных лиц (старших).

2.7.4. На территорию объектов Учреждения без оформления пропусков пропускаются лица в сопровождении директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

2.7.5. Допуск посетителей к директору, его заместителям и заведующими отделениями осуществляется при наличии пропусков. Кроме этого работник Охраны обязан занести данные из документов, удостоверяющих личность посетителя в «Журнал регистрации посетителей».

2.7.6. Допуск представителей государственных надзорных органов осуществляется по разовым пропускам в следующем порядке:

- сотрудники государственного пожарного надзора при наличии удостоверений допускаются по указанию директора, заместителя по обеспечению безопасности и заместителя по АХР.
- сотрудники федеральных органов налоговой инспекции при наличии удостоверений допускаются на территорию Учреждения по указанию директора, главного бухгалтера в сопровождении представителей бухгалтерии;
- сотрудники органов МВД, ФСБ, Прокуратуры, государственной таможенной службы, министерства юстиции допускаются на территорию Учреждения по указанию директора, заместителя директора по ОБ в сопровождении работника Охраны. Для получения разового пропуска они предъявляют в бюро пропусков служебные удостоверения.

До выдачи указанным лицам разовых пропусков работники бюро пропусков сотрудники Охраны информируют об их прибытии директора, заместителя директора по ОБ.

Сотрудники органов МВД, ФСБ и Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию и Объекты Учреждения по служебным удостоверениям без оформления пропусков и осматривать их при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках. В этих случаях сотрудники Охраны обязаны немедленно сообщить об их прибытии директору, заместителю директора по ОБ.

Контрольные и инспектирующие функции на территории Учреждения сотрудники всех вышеуказанных федеральных надзорных органов осуществляют только на основании письменных предписаний.

2.7.7. Работники территориальных органов власти (региональных и муниципальных) допускаются на территорию Учреждения по указанию директора.

2.7.8. Работники средств массовой информации допускаются на территорию Объектов на общих для посетителей основаниях, обязательно в сопровождении представителей Учреждения, назначенных директором.

2.7.9. В случаях возникновения аварийной обстановки на объектах Учреждения в нерабочее время ремонтные бригады и обслуживающий персонал данных объектов допускаются на территорию сотрудниками Охраны по разрешению директора, заместителя директора по АХР.

2.8. Порядок допуска на территорию Учреждения автотранспортных средств.

2.8.1. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию Учреждения осуществляется только через въездные автомобильные ворота.

2.8.2. Порядок движения автотранспорта по проезжей части на территории Учреждения определяется «Правилами дорожного движения РФ» и локальными нормативными актами Учреждения. Скорость движения транспортных средств на территории Учреждения не должна превышать 5 км/час.

2.8.3. Въезд автотранспорта, принадлежащего Учреждению, на территорию объектов и его выезд производится с использованием электронных пропусков (брелков).

2.8.4. Личный автотранспорт работников Учреждения допускается только по электронным пропускам (брелкам) и на основании списков, утвержденных директором.

Движение личного автотранспорта по территории Учреждения разрешено только для проезда до оборудованных автопарковок. Парковка на других участках территории запрещена.

2.8.5. Беспрепятственно допускаются на территорию Учреждения и к Объектам расчёты пожарных машин, газоспасательной службы, бригады аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

2.8.6. Администрация Учреждения и сотрудники Охраны не отвечают за сохранность транспортных средств на автостоянках и автопарковках, находящихся на территории Учреждения и прилегающей территории. Они также не несут перед владельцами материальной и иной ответственности.

2.9. Порядок вывоза продукции, ввоза (вывоза), вноса (выноса) ТМЦ. Материальные пропуска.

2.9.1. Организация контроля за обеспечением порядка ввоза (вывоза), вноса (выноса) ТМЦ, а также за их перемещением возлагается на заместителя директора по АХР.

Контроль за погрузкой (отгрузкой) сырья и готовой продукции осуществляют:

- корпус № 1, № 2, № 5 - заведующие производством;
- корпус № 3 - кладовщик.

Мероприятия по контролю за перемещением всех ТМЦ через пост Охраны Учреждения непосредственно осуществляют сотрудники Охраны.

2.9.2. Основанием для вывоза (выноса) продукции и других материальных средств с территории Учреждения служат накладные типовых форм, утверждённых Госкомстатом РФ и **материальный пропуск Учреждения.**

При проверке правильности оформления накладной на вывоз продукции сотрудники Охраны обращают внимание на обязательное наличие в накладной даты, на которую она выписана, сверяют подписи с имеющимися образцами подписей, проверяют наличие всех необходимых регистрационных подписей и отметок.

Накладные должны выдаваться на каждое транспортное средство, вывозящее продукцию Учреждения. Каждая накладная должна иметь свой отдельный регистрационный номер.

2.9.3. **Материальный пропуск** оформляется в структурном подразделении. В нем проставляется дата вывоза (выноса) ТМЦ, наименование подразделения, марка, государственный номер, фамилия водителя транспортного средства (в случае, если ТМЦ вывозятся) и цель вывоза (выноса). Затем туда вносится вся информация о вывозимых (выносимых) ТМЦ.

Разрешить вывоз ТМЦ с территории Учреждения могут только руководители подразделений и лица, замещающие их по приказу. При необходимости разрешающую подпись может поставить непосредственный начальник руководителя подразделения.

При проверке правильности оформления материального пропуска сотрудники Охраны обращают внимание на дату, в которую он выписан, сверяют подписи с имеющимися образцами подписей, проверяют наличие всех необходимых записей и реквизитов.

Материальный пропуск, разрешение:

- заполняются только одним почерком и одними чернилами, при любых исправлениях они считаются недействительными;

- являются разовыми документами и после проверки соответствия перечисленных в нем ТМЦ количеству и номерному учёту вывозимых – передаются на пост Охраны.

- действительны именно на тот день, который в них указан, и в случае просроченной даты ТМЦ не подлежат пропуску через пост Охраны.

2.9.4. Инструменты, расходные материалы в небольших количествах, которые в силу специфики производственной деятельности подразделения постоянно используются на различных объектах Учреждения, а также спецодежда, направляемая в стирку (химчистку) могут перемещаться через пост Охраны Учреждения только по материальным пропускам, без других сопроводительных документов.

2.9.5. Документы на вывоз (вынос) ТМЦ выписываются только на такое количество груза (мест, веса, объема и т.д.), которое может быть вывезено (вынесено) одним рейсом, и действительны только на дату, указанную в разрешающем документе.

2.9.6. При выносе (вывозе) ТМЦ сотрудники Охраны на посту должны сверить фактическое наличие материальных средств с наименованием и количеством, указанным в материальном пропуске.

При соответствии выносимых (вывозимых) ТМЦ, представленных для осмотра с данными, указанными в материальном пропуске, сотрудник Охраны производит отметку в данном пропуске с указанием времени выпуска, своей фамилии и расписывается.

2.9.7. Оформление материального пропуска на вывоз (вынос) через пост любых информационных носителей и компьютеров также осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

2.9.8. Лица, незаконно выносящие (вывозящие) ТМЦ с территории Объектов, т.е. без материального пропуска и других сопроводительных документов, а также задержанные на прилегающей к Объектам Учреждения территории по подозрению в хищении материальных ценностей Учреждения, препровождаются в помещение Охраны. Расхождения в количестве вывозимой продукции, ТМЦ с данными материального пропуска, накладной в сторону увеличения, также считаются хищением.

Сотрудники Охраны берут письменные объяснения, а материальные средства остаются на ответственном хранении в специальном помещении Охраны до окончания разбирательства. О факте задержания сотрудник Охраны незамедлительно устно информирует заместителя директора по ОБ.

2.9.9. Материальные ценности, изъятые у задержанных по причине неправильного оформления документов на вывоз (вынос), возвращаются

владельцу (ответственному лицу) после оформления им документов надлежащим образом.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. На территории Учреждения могут находиться только лица, работающие или обучающиеся, имеющие пропуска установленного образца и лица, имеющие разовые пропуска – в установленное для них время

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться на территории и в зданиях колледжа разрешено:

- Сотрудникам с 7.00 до 21.00;
- Студентам с 7-30 до 21.00;
- Вход(выход) в общежитие с 6.00 до 23.00.

По распоряжению директора Учреждения время действия пропускного режима в каждом конкретном случае может быть изменено.

Контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня, за правильным использованием рабочего времени и обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений.

3.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения правил внутреннего распорядка, контрольно – пропускного режима в учебных корпусах колледжа, из числа преподавателей назначается дежурный по Объекту в соответствии с утвержденным графиком.

3.3. Лица, находящиеся на Объектах или пытающиеся пройти на территорию, либо выйти с территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат задержанию.

Порядок действий в этих случаях сотрудников Охраны и других должностных лиц определен в пункте 1.11. настоящего Положения.

3.4. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных ценностей на любом из Объектов Учреждения, **обнаруживший хищение работник Учреждения обязан** поставить в известность об этом руководство данного Объекта и Охрану.

3.5. При получении сигнала о возникновении ЧС (пожар, взрыв, стихийное бедствие и т.п.) сотрудники Охраны сообщают о случившемся директору Учреждения, прекращают доступ в здания посторонних лиц и действуют в соответствии с полученными от руководства указаниями.

Проезд (проход) непосредственно на место происшествия разрешается только обслуживающему персоналу, руководителям Объекта и Учреждения, а также лицам, транспортным средствам, участвующим в ликвидации ЧС и установлении причины её возникновения.

Обязанность по контролю за своевременной и полной эвакуацией персонала, имущества и документации возлагается на руководителей подразделений и ответственных за противопожарное состояние.

3.6. Проведение ремонтных работ в охранной зоне, воздействие (в случае производственной необходимости) на периметральное ограждение подлежит предварительному согласованию с заместителем директора по ОБ.

3.7. Лица, находящиеся без разрешения в охранной зоне, являются нарушителями пропускного и внутриобъектового режимов и препровожаются в служебное помещение Охраны для установления личности и цели нахождения в охранной зоне.

3.8. Прием и выдача ключей от кабинетов и помещений сотрудниками Охраны осуществляется в соответствии со списками, утвержденными директором колледжа.

3.9. При сдаче ключей сотруднику охраны лицо, ответственное за помещения, обязано убедиться в готовности помещений к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, при необходимости печатывается, а в Журнале учета сдачи ключей делается запись о приеме ключей под охрану.

Доступ в помещение сотрудник охраны имеет право только в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, сработки АУПС или охранной сигнализации, о чем делается отметка в Журнале передачи дежурств и Журнале учета сдачи ключей.

3.10. В нерабочее время, выходные или праздничные дни ключи от помещений учебных корпусов выдаются и принимаются сотрудниками охраны на основании списков, утвержденных директором с последующей записью в Журнале учета сдачи ключей.

3.11. При сдаче дежурства сотрудник охраны осуществляет обход здания по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, в системе теплоснабжения, исправности контрольных замков согласно прилагаемому списку и т.д.). В выходные и праздничные дни обход осуществляется каждые 4 часа.

3.12. При совершении кражи личного имущества работников Учреждения и сторонних организаций, а также ТМЦ Учреждения, совершенных из незакрытых служебных помещений, раздевалок в рабочее время, либо из оставленных открытыми в нерабочее время, сотрудники Охраны материальной ответственности не несут.

По каждому случаю совершения кражи личного имущества и материальных ценностей из незакрытых помещений руководители

структурных подразделений проводят служебное разбирательство с привлечением, при необходимости, сотрудников Охраны. Материалы разбирательства докладываются директору Учреждения.

3.13. Работники, обучающиеся Учреждения, сторонних организаций и посетители должны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- маршруты и правила пешеходного и транспортного движения по территории Учреждения, а также порядок и правила парковки транспортных средств;
- требования правовых нормативных актов и иных документов в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, природоохранного законодательства.

Несоблюдение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

3.14. Все передвижения по территории работниками и посетителями Учреждения осуществляется только при наличии пропусков.

3.15. Курение на территории Учреждения запрещено.

3.16. Лица, задержанные за нарушение внутриобъектового режима, препровождаются в служебное помещение Охраны для дачи письменного объяснения. Данные материалы направляются руководителям подразделений для принятия дисциплинарных мер воздействия.

3.17. Потенциально опасные (критические) Объекты Учреждения оборудуются системами охранной сигнализации и видеонаблюдения. Порядок прохода на эти Объекты устанавливается директором Учреждения.