

Министерство образования и науки Астраханской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

414041, г. Астрахань, ул. Куликова, 42
тел.30-84-95, факс 30-85-02
ИНН 3015020277 ОГРН 1023000844767

П Р И К А З

№ 116-Ж

«09» сентября 2022г.

**«О порядке организации пропускного
и внутриобъектового режимов»**

В целях дальнейшего совершенствования пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей на объектах ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей (далее – Положение), приложение № 1.

2. Секретарю директора ознакомить руководителей всех структурных подразделений с настоящим приказом.

3. Руководителям структурных подразделений:

3.1. Принять к руководству и исполнению Положение, указанное в п. 1 настоящего приказа.

3.2. Организовать ознакомление всех сотрудников, работников и обучающихся с Положением, обеспечить неукоснительное соблюдение его требований.

4. Старшему методисту отдела инновационных образовательных технологий, обеспечения безопасности и инфраструктурного развития Жигульскому В.А. обеспечить контроль за соблюдением работниками колледжа требований пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя отдела инновационных образовательных технологий, обеспечения безопасности и инфраструктурного развития Гришанова Д.В.

Директор

 О.П. Жигульская

Исполнитель: В.А. Жигульский.

Лист согласования и ознакомления к приказу ГБПОУ АО «АГПК»

№ _____ от «___» _____ 2022г.

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Согласовано:			
Заместитель директора	Кузнецова Е.А.		
Заместитель директора	Гуськова Н.И.		
Заместитель директора	Айтуриева А.Н.		
Руководитель отдела инновационных образовательных технологий, обеспечения безопасности и инфраструктурного развития	Гришанов Д.В.		
Начальник отдела кадрового и правового обеспечения	Блажнова В.В.		
Юрист отдела кадрового и правового обеспечения	Сердюк С.С.		
Председатель первичной профсоюзной организации	Пропп А.А.		
Старший методист отдела инновационных образовательных технологий, обеспечения безопасности и инфраструктурного развития	Жигульский В.А.		
Ознакомлены:			
Главный бухгалтер	Маукиева З.М.		
Заведующая отделением	Ерофеева Р.А.		
Заведующая структурным подразделением	Сафронова Т.А.		
Заведующая отделением	Гончар Н.В.		
Заведующая отделением	Колтунова О.В.		
Заведующая отделением	Корнейченко Н.В.		
Заведующая отделением	Кабакова А.В.		
Руководитель ЦОПП	Микунов А.А.		
Заместитель руководителя ЦОПП	Руденская О.В.		
Старший методист	Гусева М.И.		
Старший методист	Кусмарцева Е.И.		
Заведующий общежитием	Трехлебова Н.С.		
Заведующий хозяйством	Храмкова А.М.		
Начальник отдела ИТ	Дюдиков И.А.		
Заведующий структурным подразделением	Синельщиков Е.В.		
Заведующий структурным подразделением	Шамарданова Г.Х.		
Механик	Мараев Ю.С.		

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ГБПОУ АО «АГПК»)**

Положение

**О порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов,
а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж» (далее – Колледж).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Пост охраны - территория либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора образовательной организации, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги.

Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) – основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), помещение/выделенное место, где охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах Колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Обучающиеся – студенты Колледжа, проходящие обучение по очной и заочной форме обучения, а также лица, проходящие курсы подготовки (переподготовки) в помещениях колледжа, в соответствии с условиями заключенных договоров на оказание услуг.

Объекты Колледжа – здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, включая общежития, и сооружения (физкультурно-оздоровительные комплексы, спортивные

площадки, стадион и т.п.), прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Постоянный пропуск – пластиковая электронная банковская карта (далее - пропуск), прошедшая соответствующую регистрацию в отделе информационных технологий Колледжа. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается на каждого обучающегося, работника Колледжа в базе данных системы контроля и управления доступом (далее – СКУД).

Пропускной пункт – выделенная часть помещения в пределах центрального входа в здание, оснащённая турникетами, рамками металлодетекторами, и/или вахтой, либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумами или сдвигающимися воротами с механическим, электромеханическим, ручным или гидравлическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки ворот и открывания их вручную.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, вноса/ выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Колледжа.

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Колледжа, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Стороннее лицо – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории Колледжа, либо лицо, приходящее к проживающему в студенческом общежитии Колледжа.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, обучающимися Колледжа и сторонними лицами.

1.4. Руководители структурных подразделений Колледжа несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.

1.5. Постоянный контроль за соблюдением работниками, обучающимися Колледжа и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на: руководителя отдела инновационных образовательных технологий, обеспечения безопасности и инфраструктурного развития; заведующих филиалами; комендантов учебных корпусов, общежития; инженеров по комплексному обслуживанию зданий; работников охраны Колледжа (согласно условий договора).

1.6. Ответственность за организацию контроля пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Колледже несёт руководитель объекта.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Основными целями создания пропускного режима являются:

- защита законных интересов Колледжа, поддержание порядка внутреннего управления;
- антитеррористическая устойчивость объектов, предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Колледжа.
- защита собственности Колледжа, её рациональное и эффективное использование;

2.2. Основными задачами создания пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Колледжа;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здания (помещения), сооружения Колледжа;
- своевременное выявление угроз интересам Колледжа, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Колледжу материального ущерба.

2.3. Порядок пропуска в здания Колледжа.

2.3.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях Колледжа утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется работниками охраны.

2.3.2. Двери запасных выходов в здания Колледжа постоянно закрыты и открываются только в случаях:

- эвакуации обучающихся, работников Колледжа и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- тренировочных эвакуаций обучающихся и работников Колледжа;
- проведения на территории Колледжа крупных массовых мероприятий;
- приёма товарно-материальных ценностей.

2.3.3. Пропуск обучающихся, работников Колледжа и сторонних лиц осуществляется через пропускные пункты на центральном входе в здание.

2.3.4. Основными документами, дающими право прохода в здания Колледжа, оснащённые турникетами и оборудованные стационарными постами охраны, являются:

- постоянный пропуск (электронная карта).

В случае утери пропуска на период его восстановления – для студентов - студенческий билет или зачётная книжка, для работников – удостоверение личности.

Документами, дающими право прохода в здания Колледжа, не оснащённых турникетами, являются:

- студенческий билет;
- зачётная книжка;
- удостоверение личности.

Для сторонних лиц, с обязательным внесением данных посетителя в соответствующий журнал (даже при сопровождении работниками и обучающимися Колледжа), либо в соответствии с имеющимися на посту охраны списками:

- паспорт,
- удостоверение личности,
- служебные удостоверения для лиц, указанных в п. 2.3.14 настоящего Положения.

2.3.4.1. Обучающимся, работникам и сторонним лицам категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;

2.3.4.2. Контроль посетителей Колледжа, в том числе сопровождаемых работниками и обучающимися, осуществляется с помощью отметки в Журнале учёта посетителей, где указывается время прибытия/убытия посетителя и кабинет/должностное лицо посещения.

2.3.5. Для прохода в здания Колледжа через пропускной пункт/стационарный пост охраны, оснащённые турникетами, в случае сбоя работы СКУД, предъявляются в развернутом виде следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет, зачётка и т.п.);

2.3.6. Для прохода в общежитие Колледжа через пропускной пункт, оборудованный стационарным постом охраны и СКУД, предъявляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет, зачётка и т.п.);

– постоянный пропуск (пластиковая электронная карта) – для работников и обучающихся Колледжа;

- посетители предъявляют удостоверение личности, после чего по средствам сотовой связи или иным способом осуществляется вызов на пост охраны посещаемого студента.

Работники охраны здания имеют право:

- потребовать от обучающегося, работника Колледжа и стороннего лица предъявления постоянного пропуска, для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю, независимо от положительного факта срабатывания СКУД, либо до выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании электронной карты (пропуска) на входе в здание или при выходе из него в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Колледжа пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию (и) Колледжа;

- в случае выявления факта передачи пластиковой электронной карты иному лицу для прохода в здание Колледжа, готовить подробную докладную записку на имя руководителя объекта;

- требовать от работников, обучающихся и других посетителей соблюдения правил внутреннего распорядка, общественного порядка, пропускного режима, общепринятых норм делового стиля, касаясь внешнего вида обучающихся, работников и посетителей;

- в целях соблюдения мер антитеррористической защищённости проводить осмотры вносимых/ввозимых на территорию образовательного учреждения крупно габаритных предметов, сумок, чемоданов и т.п.;

- не допускать на территорию образовательных учреждений лиц, в том числе студентов, ведущих себя вызывающе, не адекватно, с признаками алкогольного, либо наркотического опьянения, при этом в обязательном порядке ставить в известность администрацию образовательного учреждения, воспитательный отдел, в экстренных случаях информировать силовые структуры, путём нажатия кнопки экстренного вызова наряда полиции.

Пропуск в здания Колледжа через турникет для лиц, указанных в п. 2.3.14. настоящей Инструкции, осуществляется работником охраны с помощью ручного пульта управления.

Обучающимся, работникам и сторонним лицам запрещается:

- перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки, подлезать под преграждающие планки турникета, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке турникета и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию.

Работникам охраны, обеспечивающим контроль за пропускной системой в помещения Колледжа, категорически запрещается:

- отвлекаться от несения дежурства;
- покидать пропускной пункт, стационарный пост охраны без обеспечения соответствующей замены;

В случае необходимости кратковременного покидания пропускного пункта/поста охраны (для приёма пищи, оправления естественных надобностей и т.п.) **в рабочее время:** обеспечивается замена из числа работников службы охраны, либо иного материально-ответственного персонала Колледжа; **в не рабочее время:** при отсутствии возможности подмены, в обязательном порядке закрываются входные двери, в доступном для посетителей месте вывешивается табличка «**Буду через 10 мин**», конт. тел. _____, по прибытии на пост табличка снимается.

2.3.7. Право прохода через пропускные пункты/стационарные посты охраны имеют:

2.3.7.1. Во все здания Колледжа в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- 1) директор;
- 2) заместители директора;
- 3) старший методист отдела инновационных образовательных технологий, обеспечения безопасности и инфраструктурного развития (Жигульский В.А.);

4) рабочий персонал (столяр, электрик, электромонтёр, слесарь, администратор вычислительной сети) для выяснения и устранения причин возникновения аварии или чрезвычайной ситуации.

2.3.7.2. В соответствующие здания Колледжа на свои рабочие места в любое время суток, включая выходные и нерабочие праздничные дни:

- 1) главный бухгалтер;
- 2) заместитель главного бухгалтера;
- 3) начальник отдела кадров;
- 4) руководитель УМО;
- 5) руководитель УПР;
- 6) юрист;

7) иные работники Колледжа (по предварительному согласованию с руководителями, указанными в п. 2.3.7.1. пп. 1 - 3).

2.3.7.3. В здания Колледжа в рабочее (учебное) время суток:

- 1) обучающиеся и работники Колледжа;
- 2) сторонние лица, в том числе лица, перечисленные в п. 2.3.14 настоящей Инструкции.

2.3.8. Пропуск обучающихся и работников Колледжа в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни с 07 час. 30 мин. до 19 час. 35 мин.

Пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 07 час. 30 мин. или после 19 час. 35 мин. осуществляется на основании утверждённых графиков дежурств, приказов, распоряжений административного аппарата Колледжа с приложением списков, а также служебных записок, оформленных на имя руководителя учреждения или его заместителя, по форме согласно Приложению № 2.

В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества и должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать, а также Ф.И.О. лица, ответственного за указанную группу. Служебная записка, либо копия иного распорядительного документа передаётся на пропускной пункт, стационарный пост охраны для обязательного исполнения и контроля работниками охраны.

2.3.9. Пропуск посетителей к директору и его заместителям осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма, по предварительной записи по телефону у секретаря (тел. 30-84-95).

В отдельных случаях посетители к директору или заместителям проходят по их личному устному указанию в сопровождении их секретарей, или других выделенных для этого работников.

2.3.10. Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений Колледжа осуществляется в рабочие (учебные) дни с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. с предъявлением документов, удостоверяющих личность, фиксацией в Журнале посетителей и в

сопровождении выделенных для этого работников Колледжа.

При приёме посетителя, принимающий работник Колледжа, обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

2.3.11. Пропуск в здания Колледжа лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении постоянного пропуска, документов удостоверяющих личность.

Прибывший на совещание или другое плановое мероприятие работник, при отсутствии постоянного пропуска (электронной карты) должен сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество. Работник охраны открывает турникет для пропуска посетителя с ручного пульта управления.

2.3.12. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному обучающемуся или работнику Колледжа, в известность об этом ставится старший методист отдела инновационных образовательных технологий, обеспечения безопасности и инфраструктурного развития/руководитель филиала, а также сообщается о вызове работникам охраны здания. Работник охраны пропускает медицинских работников в здание Колледжа в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

2.3.13. Представители средств массовой информации допускаются в здания Колледжа на общих основаниях в сопровождении заведующего редакционного отдела Колледжа. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством Колледжа. Кино-, видео-, фотосъёмка и аудиозапись производятся с письменного разрешения руководства Колледжа (в служебной записке на пропуск) в присутствии заведующего редакционного отдела Колледжа.

2.3.14. В здания Колледжа пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, ***с последующим докладом директору, его заместителям или руководителю отдела инновационных образовательных технологий, обеспечения безопасности и инфраструктурного развития (далее – отдела безопасности)***, следующие лица:

1) Герои Советского Союза, Герои Социалистического труда, Герои Российской Федерации;

2) Губернатор Астраханской области, председатель Правительства Астраханской области, руководители аппарата Губернатора и Правительства Астраханской области, Мэр города Астрахани и его заместители, Глава администрации города Астрахань и руководители его отраслевых (функциональных) и территориальных органов;

3) должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Астраханской области: Главного управления МЧС России по Астраханской области, Государственной инспекции труда в Астраханской области, Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Астраханской области, Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав

потребителей и благополучия человека по Астраханской области, Управления Федеральной службы судебных приставов по Астраханской области, Министерства труда и занятости населения Астраханской области, Министерства образования Астраханской области, Главного управления по делам гражданской обороны, пожарной безопасности и чрезвычайным ситуациям Астраханской области;

4) представители законодательных (представительных) органов власти: председатель Законодательного Собрания Астраханской области и его заместители, депутаты Законодательного Собрания Астраханской области, депутаты Астраханской городского Совета;

5) сотрудники правоохранительных и судебных органов: прокуратур всех уровней, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Астраханской области, Управления ФСБ России по Астраханской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Астраханской области, судов всех инстанций;

6) работники фельдъегерской службы и специальной связи.

2.3.15. Пропуск в студенческое общежитие Колледжа обучающихся, проживающих в них, осуществляется круглосуточно, при предъявлении на пропускном пункте/стационарном посту охраны пропуска на право входа в общежитие, студенческого билета, зачётной книжки, иного документа удостоверяющего личность, ***после сопоставления данных с имеющимися на посту охраны списками студентов, проживающих в общежитии.***

При работающем турникете применяется постоянный пропуск (электронная карточка), по аналогии прохода в главный учебный корпус.

В 22 час. 00 мин. двери в студенческое общежитие закрываются.

Пропуск обучающихся, проживающих в студенческом общежитии, после 22 час. 00 мин и до 07 час. 00 мин. осуществляется с обязательной фиксацией в соответствующем журнале и последующим докладом заведующему общежитием.

Факты отсутствия студентов в общежитии после 22 час. 00 мин и до 07 час. 00 мин. также фиксируются в журнале и доводятся до заведующего общежитием.

Лицам, не проживающим в общежитии, после 22 час. 00 мин и до 07 час. 00 мин. проход и нахождение в помещениях категорически запрещён

2.3.16. Пропуск в общежитие обучающихся и работников Колледжа, не проживающих в студенческом общежитии, осуществляется с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. при предъявлении на пропускном пункте постоянного пропуска, удостоверения личности, студенческого билета.

В целях установления подлинности предъявляемых документов (постоянного пропуска, служебной записки), а также принадлежности их владельцу в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Колледжа пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Колледжа работники охраны имеют право брать документ в руки и подвергать его более тщательной проверке, с

последующей передачей документа собственнику. Оставлять документ у себя, на период посещения, работникам охраны категорически запрещается.

2.3.17. Пропуск лиц, не проживающих в студенческом общежитии и не являющихся работниками и обучающимися Колледжа, осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) с записью в журнале посещения и в сопровождении посещаемых студентов.

2.3.18. Пропуск лиц, не проживающих в студенческом общежитии, разрешается только с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. Время посещения может быть ограничено администрацией Колледжа в случае массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и по другим причинам.

Родственники обучающихся, проживающих в студенческих общежитиях, могут находиться в общежитии во время, отведенное администрацией общежития (за исключением ночного времени суток с 22 час.00 мин. до 07 час.00 мин.).

Оставлять на ночь лиц, не проживающих в общежитии, строго запрещено.

В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов, после 22 час. 00 мин.) работник охраны обязан докладывать письменно заведующему общежитием, руководителю отдела безопасности с указанием фамилий лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и/или номеров комнат их проживания.

2.3.19. Не допускается вход в здания Колледжа обучающихся, работников Колледжа и сторонних лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия.

2.3.20. Лицам, имеющим право входа в здания Колледжа, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские и хозяйственные сумки).

2.4 Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию Колледжа.

2.4.1. Въезд автотранспортных средств на территорию Колледжа осуществляется через въездные ворота Колледжа.

Въездные ворота или шлагбаумы на территории Колледжа постоянно должны быть закрыты. Визуальный контроль за въездными воротами и шлагбаумами осуществляется работниками охраны, работниками отдела безопасности с использованием систем видео наблюдения и работниками колледжа по комплексному обслуживанию зданий.

Контроль за законностью нахождения автотранспортного средства на территории Колледжа осуществляется руководителями структурных подразделений, работниками отдела безопасности, работниками охраны, заведующим хозяйством, комендантом учреждения и предусматривает:

- предотвращение необоснованного въезда на территорию Колледжа;
- проверку ввозимого/вывозимого имущества, продукции;

2.4.2. На территорию Колледжа пропускаются следующие автотранспортные средства:

2.4.2.1. Служебный автомобильный транспорт согласно положенности.

2.4.2.2. Автомобильный транспорт, принадлежащий работникам Колледжа на правах личной собственности, с учётом утверждённых списков и соблюдением режима.

2.4.2.3. Служебный автотранспорт, принадлежащий филиалам Колледжа.

2.4.2.4. Пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомашины (имеющие информационные надписи и оборудованные звуковой и визуальной системой оповещения).

Пропускаются беспрепятственно (для решения задач по ликвидации ЧО и ЧС).

2.4.2.5. Автотранспорт подрядных организаций, по согласованию с заведующим хозяйством.

2.4.2.6. Автомашины сторонних организаций, доставляющие товарно-материальные ценности – при предъявлении товарно-транспортных накладных.

2.4.2.7. Автотранспорт руководителей администраций районов, города, области.

2.4.3. Движение по территории Колледжа должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

2.4.5. Парковка автотранспортных средств на территории Колледжа осуществляется на парковочных местах, в соответствии с Приложением № 3.

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка Колледжа и общежития, правил пожарной и антитеррористической безопасности, иных локальных актов Колледжа.

3.2. Открытие и закрытие служебных помещений производится работниками, имеющими право на допуск.

3.3. По окончании рабочего дня работники Колледжа обязаны закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование и освещение.

Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны и поставлены на охранную сигнализацию.

3.4. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий преподавателями или работниками, ответственными за данное помещение.

После окончания занятий преподаватель или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность

запоров на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию, при её наличии. Ключи от дверей сдаются на вахту.

3.5. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

3.6. Ключи от служебных помещений сдают и получают, а также снимают и ставят помещения на охранную сигнализацию только работники, имеющие право на допуск в них, согласно спискам, утверждённым руководителями структурных подразделений. Руководители структурных подразделений должны своевременно вносить изменения в списки работников, имеющих право получения ключей при вскрытии (снятии с охранной сигнализации) соответствующих помещений.

Ключи от учебных помещений сдают и получают только преподаватели согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение.

Обучающимся выдавать ключи от помещений категорически запрещается.

3.7. **Выдача и сдача ключей производится на стационарных постах охраны работниками охраны, либо комендантом учреждения.** Работник охраны, после проверки по списку наличия допуска в помещение выдаёт ключи. Ключи выдаются работникам под роспись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

3.8. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным администраторами зданий, под роспись в журнале установленной формы.

3.9. Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник обязан обратиться к работнику охраны. Работник охраны осуществляет постановку помещения на охранную сигнализацию, подключённого к пульту централизованной охраны, в присутствии работников, сдающих помещение. В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а работником охраны совместно с работником, сдающим помещение, составляется соответствующий акт (произвольной формы).

При срабатывании охранной сигнализации работник охраны обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. При осмотре работник обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О

результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений работник охраны сообщает о случившемся руководителю отдела безопасности и в силовые структуры МВД, МЧС.

В случае обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон и фрамуг работник охраны немедленно ставит в известность руководителя отдела безопасности, работника, ответственного за данное помещение и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за определенные помещения Колледжа, могут быть вызваны работником охраны или руководителем отдела безопасности в Колледж для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации, при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

При отказе ответственных лиц от прибытия на объект, работником охраны составляется докладная на имя директора.

3.10. В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях работник охраны, совместно с дежурным электриком (или самостоятельно), при наличии ключей на вахте, выключают свет. При отсутствии ключей, выключает свет не вскрывая помещение, с помощью автомата в этажном распределительном щите. По окончании смены работник охраны о выявленном нарушении сообщает руководителю отдела безопасности или коменданту здания с отражением информации в *Журнале обхода территории*.

3.11. Снятие с пульта централизованной охраны помещения происходит после открытия помещения работником, имеющим право на допуск в него (в целях проверки работоспособности пульта).

3.12. Работник, при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы. В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производит в присутствии работника охраны с составлением акта установленной формы.

3.13. Работникам охраны категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в секретариат и структурные подразделения Колледжа.

3.14. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Колледжа и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Колледжа работник охраны немедленно должен сообщить руководителю отдела безопасности Колледжа, руководителю филиала, коменданту здания и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

В случае подтверждения информации принять меры к экстренной эвакуации учащихся и персонала.

4. Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию(и) Колледжа.

4.1. Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Колледжа материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. при наличии на эти материальные ценности надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Колледжа материальных ценностей по устным распоряжениям руководства Колледжа и другим не предусмотренным настоящей Инструкцией документам.

4.2. Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Колледжа осуществляется на основании служебной записки (Приложение № 4) с приложением к ней товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, выносящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с начальником финансово-экономического подразделения или его заместителем. *Служебная записка с положительной резолюцией руководителя учреждения или его заместителя передается на пропускной пункт/ стационарный пост охраны для обязательного исполнения работниками охраны.*

4.3. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

4.4. Работник охраны имеет право на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Колледжа, сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Колледжа.

Работник охраны заносит в журнал следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза,

место назначения и фамилии, имена, отчества должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.

4.5. В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе работник охраны:

– немедленно сообщает об этом руководителю отдела безопасности, заведующему хозяйством и делает соответствующую запись в журнале;

– совместно с руководителем отдела безопасности, заведующим хозяйством, лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передаётся директору или его заместителям, второй – лицу, сопровождающему материальные ценности.

4.6. Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое осуществляется на основании надлежаще оформленной служебной записки.

5. Заключительные положения

Настоящая Инструкция вступает в силу со дня введения ее в действие приказом директора Колледжа.

Пример оформления служебной записки

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: _____

От кого: _____

(должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Тема: о пропуске в здание Колледжа

В связи с _____

(указать причину)

прошу разрешить проход в здание «АГПК», расположенное по адресу: ул.

_____, в _____

(указать помещение, кабинет и т.п.)

« ____ » _____ 20 ____ г., в выходной день (или нерабочий праздничный день) с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. следующих работников или обучающихся:

1. Старший группы: _____

(Ф.И.О. работника)

2. _____

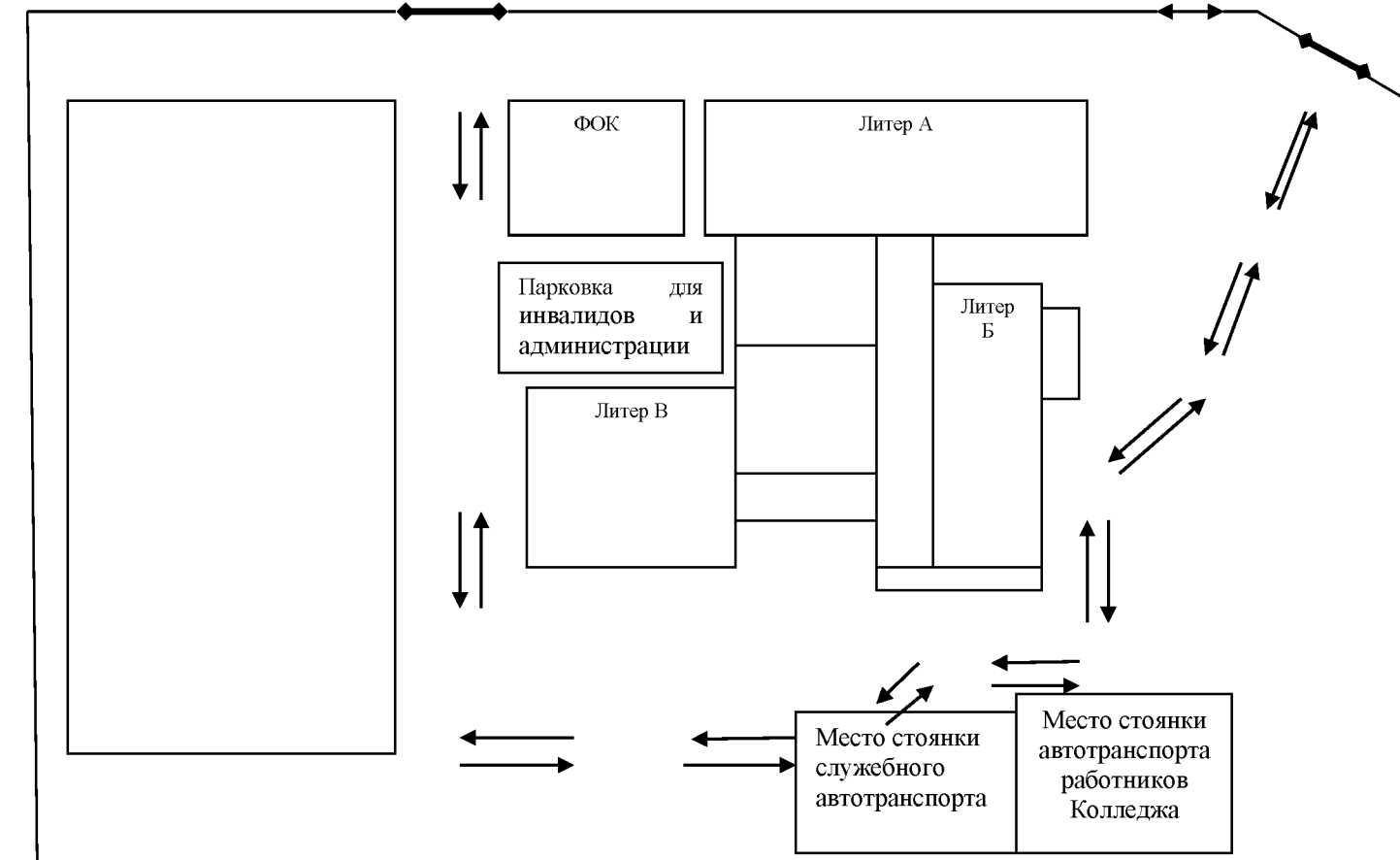
(Ф.И.О. работника)




Должность

подпись

И.О. Фамилия

Схема мест стоянок и движения автомобильного транспорта



-  - маршрут движения автотранспорта
-  - аварийно-пожарный въезд
-  - вход/выход на территорию

Пример оформления служебной записки

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: _____

От кого: _____

(должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя)

Дата: « ____ » _____ 20 __ г.

Тема: о выносе/вывозе материальных ценностей

В связи с _____

(указать причину (обоснование) выноса/вывоза имущества)

прошу разрешить вынос/вывоз « ____ » _____ 20__ г. из здания «АГПК»,
расположенного по адресу: ул. _____, имущества _____

(указать наименование имущества, его количество и другие индивидуальные признаки)

(должность и/или Ф.И.О. лица, выносящего/вывозящего имущество)

на автомобиле _____.

(марка, государственный регистрационный номер)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Не возражаю

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.