

СОГЛАСОВАН

Директор ООО «ЧОО «Арсенал»


А.В. Пестаков
«16» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «Ногинский колледж»


Т.Б. Кузина
2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

г. Ногинск
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Ногинский колледж» (ГБПОУ МО «Ногинский колледж») (далее, соответственно, – «Учреждение», «Положение»), разработано в целях:

- а) обеспечения безопасности работников и обучающихся Учреждения;
- б) антитеррористической защищенности Учреждения;
- в) поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка в Учреждении;
- г) предотвращения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Учреждения;
- д) предотвращения хищений, порчи материальных ценностей и документов Учреждения.

1.2. Положение определяет организацию контрольно-пропускного и внутреобъектового режимов и устанавливает:

- а) порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение;
- б) порядок вноса (выноса) материальных средств на объектах Учреждения;
- в) порядок въезда (выезда) автотранспорта.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Соблюдение контрольно-пропускного и внутреобъектового режимов в Учреждении является обязательным условием деятельности Учреждения.

1.6. Субъекты, в отношении которых действуют правила и требования, установленные Положением:

- а) работники Учреждения;
- б) обучающиеся Учреждения и их родители (законные представители);
- в) абитуриенты и их родители (законные представители);
- г) представители контрагентов Учреждения, включая рабочих и специалистов подрядных организаций;
- д) арендаторы (ссудополучатели) по договорам аренды (договорам безвозмездного пользования) (недвижимого) имущества Учреждения;
- е) иные посетители Учреждения, независимо от цели посещения.

1.7. Контрольно-пропускной и внутреобъектовый режимы предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения.

1.8. В структурных подразделениях Учреждения при необходимости могут быть разработаны и утверждены инструкции по охране и положения о контрольно-пропускном режиме соответствующего структурного подразделения Учреждения, не противоречащие Положению и учитывающие особенности функционирования конкретного структурного подразделения Учреждения.

1.9. Особенности допуска на территорию Учреждения физических лиц, проживающих в общежитии Учреждения, и их посетителей, а также принадлежащих им транспортных средств установлены Правилами проживания в общежитии Учреждения.

II. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. «**Внутреобъектовый режим**» – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Учреждения, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Учреждения.

2.2. «**Контрольно-пропускной режим**» – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по зданиям и территории Учреждения, порядок перемещения материальных ценностей и имущества в

зданиях и на территории Учреждения;

2.3. «**Контрольно-пропускной пункт (пост)**» – специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей и проездом транспортных средств в установленном Учреждением порядке.

2.4. «**СКУД**» – система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей в здания Учреждения.

III. Лица, ответственные за организацию, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на:

- а) Заместителей директора по безопасности;
- б) Заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- в) Специалиста по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- г) Дежурных преподавателей;
- д) Дежурных администраторов;
- е) в общежитии – Заведующего общежитием (коменданта) и ночного воспитателя.

3.2. На Заместителя директора по безопасности возлагается:

- а) организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении;
- б) общее руководство, координация работы по обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении;
- в) контроль над соблюдением требований Положения субъектами, указанными в пункте 1.6 Положения.

3.3. Требования Заместителя директора по безопасности и сотрудников охранной организации Учреждения, находящихся при исполнении своих обязанностей, в части соблюдения установленных правил контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов и пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми лицами, указанными пунктом 1.6 Положения.

3.4. На дежурного администратора возлагается:

- а) дежурство в Учреждении с 08:00 до 18:00;
- б) контроль за приходом преподавателей согласно установленному расписанию занятий;

- в) помочь дежурному преподавателю и дежурной группе в работе с посетителями;
- г) проверка хода занятий и их окончания, состояния мест общего пользования, холлов на наличие посторонних предметов;
- д) координация действий обучающихся и работников Учреждения во внештатных ситуациях;
- е) вызов аварийных и (или) экстренных служб, содействие и сопровождение работников аварийных и (или) экстренных служб на территории Учреждения;
- ж) руководство эвакуацией обучающихся, работников, лиц, проживающих в общежитии, и посетителей Учреждения;
- з) решение вопросов, связанных с проведением занятий, их заменой, прекращением в отсутствие уполномоченных на это работников Учреждения;
- и) информирование Руководителя Учреждения, его заместителей по соответствующим направлениям деятельности обо всех внештатных (чрезвычайных) ситуациях в Учреждении за время дежурства;
- к) контроль за работой дежурной группы;
- л) обеспечение дежурной группы необходимым инвентарем;
- м) обеспечение дополнительных дежурных лиц при проведении мероприятий;
- н) контроль за передачей дежурства у дежурных преподавателей;
- о) запись в журнале о нарушениях, внештатных (чрезвычайных) ситуациях, поломках и неисправностях, произошедших за время дежурства.

3.5. На дежурного преподавателя возлагается:

- а) контроль за соблюдением обучающимися Учреждения установленных правил поведения в Учреждении, в том числе требований Правил внутреннего распорядка обучающихся и Положения;
- б) контроль за сохранностью имущества Учреждения на закреплённом участке;
- в) контроль за учебно-воспитательным процессом на закреплённом участке.

3.6. На дежурную группу возлагается:

- а) обход Учреждения для проверки санитарного состояния помещений;
- б) обеспечение порядка на закрепленных за ними участках;
- в) контроль за соблюдением обучающимися Учреждения установленных правил поведения в Учреждении, в том числе требований Правил внутреннего распорядка обучающихся и Положения;
- г) своевременное информирование дежурного преподавателя о происшествиях;

д) помочь в проведении внутренних мероприятий.

3.7. Обучающиеся дежурных групп:

а) проявляют вежливость в общении с обучающимися, работниками и посетителями Учреждения;

б) своим поведением подают пример другим обучающимся Учреждения в соблюдении установленных правил поведения в Учреждении, в том числе требований Правил внутреннего распорядка обучающихся и Положения;

в) носят в обязательном порядке на плече левой руки отличительный знак дежурных – красные повязки.

3.8. Обучающиеся дежурных групп вправе:

а) делать замечание любому обучающемуся Учреждения, нарушающему установленные правила поведения в Учреждении, в том числе требования Правил внутреннего распорядка обучающихся и Положения;

б) вносить предложения по совершенствованию организации дежурства в Учреждении.

IV. Организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов включает в себя установление:

а) порядка доступа различных категорий физических лиц на территорию Учреждения и осмотра их вещей;

б) порядка въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Учреждении, осуществления их осмотра;

в) порядка проноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

г) порядка передвижения физических лиц по территории Учреждения;

д) порядка работы сотрудников охранной организации на территории Учреждения;

е) оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов.

4.2. Для осуществления допуска физических лиц и транспортных средств на территорию Учреждения создаются контрольно-пропускные пункты либо посты охраны (далее – «КПП»).

4.3. Количество КПП, через которые осуществляется доступ в здание или на территорию Учреждения, устанавливается Заместителем директора по безопасности для достижения целей организации контрольно-пропускного режима, установленных пунктом 1.1 Положения.

4.4. КПП располагаются на первом этаже всех зданий Учреждения.

4.5. КПП оборудованы:

- а) телефоном;
- б) кнопкой тревожной сигнализации;
- в) системой видеонаблюдения;
- г) СКУД;
- д) турникетами;
- е) арочными металлодетекторами;
- ж) ручными металлоискателями;
- з) видеофонами;

и) системой АПС, голосовым оповещением о пожаре и системой вывода сигнала о пожаре на пульт пожарной части.

4.6. На КПП находятся:

- а) рации;
- б) ночные фонари;
- г) рабочее место сотрудника охранной организации;
- д) ключи от всех помещений Учреждения в ключницах;
- е) информационные стенды по вопросам обеспечения безопасности в Учреждении;
- ж) рабочая документация.

4.7. На КПП и на территории Учреждения должно быть надлежащим образом организовано освещение.

4.8. Перечень документов, которые должны находиться на КПП, установлен в Приложении № 6 к Положению.

4.9. На КПП может находиться иная документация, разработанная Учреждением, в том числе по согласованию с охранной организацией, для достижения целей, предусмотренных пунктом 1.1 Положения.

4.10. Порядок обработки персональных данных в документах, содержащихся на КПП, установлен Правилами обработки персональных данных в Учреждении.

4.11. Виды документов, предоставляющих право доступа на территорию Учреждения:

- а) электронная карта доступа;
- б) гостевой пропуск;
- в) разовый пропуск и заявка на оформление разового пропуска;
- г) студенческий билет – в случаях, предусмотренных Положением;
- д) документ, удостоверяющий личность посетителя.

(А) Электронная карта доступа

4.12. Электронная карта доступа оформляется Заместителем директора по безопасности:

- работникам Учреждения – на основании списков, предоставленных Заместителю директора по безопасности отделом кадров;
- лицам, обучающимся в Учреждении по очной форме обучения – на основании списков, предоставленных Заместителю директора по безопасности секретарями учебной части.

4.13. Электронные карты доступа работников Учреждения имеют следующие реквизиты: фамилия, имя и отчество (при наличии) работника и занимаемая должность.

4.14. Электронные карты доступа обучающихся Учреждения имеют следующие реквизиты: фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося и номер группы.

4.15. При увольнении работника Учреждения либо отчислении обучающегося из Учреждения электронная карта доступа подлежит сдаче Заместителю директора по безопасности, о чем ставится отметка в обходном листе.

4.16. Контроль за сдачей электронных карт доступа обучающимися Учреждения возлагается на классных руководителей, работниками Учреждения – на их непосредственных руководителей.

(Б) Гостевой пропуск

4.17. Гостевой пропуск оформляется Заместителем директора по безопасности на срок от трех дней до 11 месяцев календарного года:

а) работникам Учреждения, заключившим с Учреждением срочный трудовой договор – на основании заявок от работников отдела кадров;

б) арендаторам (ссудополучателям) по договорам аренды (договорам безвозмездного пользования) (недвижимого) имущества Учреждения – на основании на основании заявок Заместителя директора по административно-хозяйственной части или Ведущего юрисконсульта;

в) представителям контрагентов Учреждения, в том числе работникам подрядных организаций, когда исполнение обязательств по заключенным Учреждением договорам (контрактам) предполагает неоднократное нахождение представителей (работников) контрагента на территории Учреждения – на основании заявок работников Учреждения, ответственных за исполнение соответствующего договора (контракта), которые согласованы с Заместителем директора по безопасности;

г) обучающимся вечерней и заочной формы обучения в Учреждении – на основании списков, предоставленных Заместителю директора по безопасности секретарями учебной части;

д) работникам и обучающимся Учреждения, утратившим электронную карту допуска до получения дубликата, оформленного в порядке, предусмотренном в Положении.

4.18. Гостевой пропуск по истечении срока его действия незамедлительно должен быть сдан Заместителю директора по безопасности.

4.19. Контроль за сдачей гостевых пропусков осуществляется лицо, инициировавшее их выдачу.

4.20. Форма бланка гостевого пропуска находится на КПП. Образец гостевого пропуска – приложение № 1 к Положению.

(В) Разовый пропуск

4.21. Разовый пропуск оформляется сотрудником охранной организации на основании письменной заявки работников Учреждения при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

4.22. При выдаче разового пропуска работник охранной организации делает соответствующую запись в журнале регистрации посетителей.

4.23. Разовый пропуск действителен на дату его выдачи и дает право однократного прохода на территорию Учреждения.

4.24. Форма бланка разового пропуска находится на КПП. Образец разового пропуска – приложение № 2 к Положению.

V. Организация допуска физических лиц

(А) Работники Учреждения

5.1. Работники Учреждения допускаются на территорию Учреждения на основании электронных карт доступа.

5.2. Работники Учреждения, заключившие с Учреждением срочный трудовой договор сроком до 11 месяцев, допускаются на территорию Учреждения на основании гостевого пропуска.

5.3. В случае отсутствия при себе электронной карты доступа или гостевого пропуска допуск работника Учреждения на территорию Учреждения осуществляется по списку работников Учреждения, находящемуся в наблюдательном деле поста охраны, при предъявлении работником Учреждения документа, удостоверяющего личность.

Работники Учреждения, допущенные в Учреждение при отсутствии электронной карты доступа, регистрируются сотрудником охранной организации в журнале регистрации работников Учреждения, находящихся в здании Учреждения без электронных карт доступа.

5.4. Допуск работника Учреждения на территорию Учреждения осуществляется:

- а) для директора Учреждения и его заместителей – в любое время;
- б) для работников Учреждения, работающих с обучающимися по заочной форме обучения и (или) в рамках дополнительного профессионального образования, – с понедельника по субботу с 08:00 до 17:20 (согласно расписанию занятий);
- в) для работников Учреждения, не указанных в подпунктах «а» и «б» выше, – с понедельника по субботу с 7:00 до 17:00 часов;

5.5. В праздничные и выходные дни допуск работников Учреждения на территорию Учреждения осуществляется:

- а) на основании приказа об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ оформляется Заместителем директора по безопасности, который передает копию приказа сотрудникам охранной организации;
- б) на основании служебных записок работников Учреждения, согласованных с Заместителем директора по безопасности.

5.6. На КПП, оснащенных СКУД, работник Учреждения, которому в установленном порядке была выдана электронная карта доступа, прикладывает ее к считывателю турникета.

По требованию сотрудника охранной организации работник Учреждения обязан предъявить электронную карту доступа и (или) документ, удостоверяющий личность, для проверки ее принадлежности работнику Учреждения.

5.7. Работникам Учреждения запрещается проводить на территории Учреждения какие-либо встречи, которые выходят за рамки выполняемой ими трудовой функции.

5.8. Работники Учреждения обязаны:

- а) принимать все меры для сохранности электронных карт;
- б) не передавать свои электронные карты третьим лицам;
- в) не использовать свои электронные карты для пропуска на территорию Учреждения иных лиц, в том числе других работников Учреждения.

5.9. В случае порчи или утери электронной карты доступа работник Учреждения должен незамедлительно сообщить об этом Заместителю

директора по безопасности и написать заявление на имя Руководителя Учреждения для замены (выдачи новой) электронной карты доступа.

(Б) Обучающиеся

5.10. Допуск обучающихся на территорию Учреждения осуществляется:

- а) для обучающихся очной формы обучения – на основании электронных карт доступа;
- б) для обучающихся вечерней и заочной формы обучения – на основании гостевых пропусков;
- в) для обучающихся, не имеющих при себе электронную карту доступа (гостевой пропуск), – по предъявлении студенческого билета (продленного на соответствующий год обучения);
- г) для обучающихся, не имеющих при себе электронную карту доступа (гостевой пропуск) и студенческий билет – с разрешения куратора группы в соответствии со списком обучающихся и кураторов групп, которые хранятся на КПП;
- д) для посетителей кружков и секций – на основании списков, оформленных руководителями кружков (секций) и согласованных Заместителем директора по безопасности. Допуск в здание Учреждения осуществляется в сопровождении руководителя кружка (секции).

5.11. На КПП, оснащенных СКУД, обучающийся Учреждения, которому в установленном порядке была выдана электронная карта доступа, прикладывает ее к считывателю турникета.

По требованию сотрудника охранной организации обучающийся Учреждения обязан предъявить электронную карту доступа и (или) студенческий билет либо документ, удостоверяющий личность, для проверки ее принадлежности обучающемуся Учреждения.

5.12. Обучающиеся Учреждения обязаны:

- а) принимать все меры для сохранности электронных карт;
- б) не передавать свои электронные карты третьим лицам;
- в) не использовать свои электронные карты для пропуска на территорию Учреждения иных лиц, в том числе других обучающихся Учреждения.

5.13. В случае порчи или утери электронной карты доступа обучающийся Учреждения должен незамедлительно сообщить об этом куратору своей группы, написать заявление на имя Руководителя Учреждения для замены (выдачи новой) электронной карты доступа.

5.14. Допуск обучающихся Учреждения на территорию Учреждения осуществляется:

а) для обучающихся дневной формы обучения – с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00 часов, в субботу с 08:00 до 14:00 часов;

б) для обучающихся заочной и вечерней формы обучения – с понедельника по субботу с 08:00 до 17:20 часов (согласно расписанию занятий);

в) для посетителей кружков и секций – согласно расписанию занятий.

5.15. В случае опоздания обучающегося Учреждения на занятия он пропускается на территорию Учреждения с разрешения куратора группы в соответствии со списком обучающихся и кураторов групп, которые хранятся на КПП.

5.16. Выход обучающихся Учреждения на занятия физкультуры, экскурсии, для участия во внеклассных и во внеурочных мероприятиях осуществляется только в сопровождении преподавателя.

(В) Иные физические лица

5.17. Допуск иных посетителей на территорию Учреждения осуществляется на основании разовых пропусков, оформляемых сотрудниками охранной организации в порядке, предусмотренном пунктом 4.21 Положения.

5.18. Посетители при выходе из Учреждения сдают разовые пропуска сотрудникам охранной организации Учреждения, которые затем передают их Заместителю директора по безопасности.

5.19. Работник Учреждения, принимающий посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

5.20. Работник Учреждения обязан встретить посетителя на КПП и сопроводить его при уходе.

5.21. Проживание работников подрядных организаций при производстве ремонтно-строительных работ запрещается.

5.22. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, иных контрольно-надзорных органов на территорию Учреждения осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки. При этом сотрудник охранной организации незамедлительно информирует об этом Руководителя Учреждения и Заместителя директора по безопасности.

Если сотрудник контрольно-надзорных органов посещает Учреждение за рамками своих должностных обязанностей, его допуск в Учреждение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Положением.

5.23. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи и иных экстренных служб лицо, вызвавшее такие службы, обязано встретить ее сотрудников и провести их к месту происшествия.

Пропуск сотрудников экстренных служб на территорию Учреждения осуществляется беспрепятственно с занесением в журнал приема и сдачи дежурств записи о причине вызова, номере бригады, ФИО старшего бригады, численности бригады, государственных номерах транспортных средств.

5.24. Представители средств массовой информации и внос на территорию Учреждения радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускаются в Учреждении на основании распоряжения Руководителя Учреждения.

VI. Организация допуска физических лиц при проведении мероприятий с массовым пребыванием

6.1. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Учреждения осуществляется на основании служебной записки работника Учреждения, являющегося организатором мероприятия, в которой указывается:

- а) время и место проведения мероприятия;
- б) список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны;
- в) список участников с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии).

Служебная записка на проведение массового мероприятия должна быть согласована с Руководителем Учреждения и Заместителем директора по безопасности.

Образец служебной записки – приложение № 3 к Положению.

6.2. Работники Учреждения, ответственные за организацию массового мероприятия, обязаны лично встречать ее участников на входе в Учреждение и сопровождать их на протяжении всего мероприятия.

6.3. Сотрудники охранной организации Учреждения осуществляют допуск участников массовых мероприятий на основании списков посетителей при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность.

Выдача разовых пропусков участникам массовых мероприятий не

производится.

6.4. Работники Учреждения, ответственные за организацию мероприятия, несут ответственность за соблюдение его участниками правил внутреннего распорядка в Учреждении и их своевременное убытие после окончания мероприятия.

VII. Организация осмотра личных вещей посетителей

7.1. При наличии у работников, обучающихся, посетителей Учреждения при себе сумок, пакетов, коробок, иных личных вещей сотрудник охранной организации предлагает добровольно предъявить их для осмотра в целях безопасности.

7.2. В случае отказа посетителя от осмотра проносимых вещей сотрудник охранной организации вызывает Заместителя директора по безопасности и предлагает посетителю подождать на КПП.

7.3. Если посетитель, не предъявивший к осмотру вещи, отказывается покинуть территорию Учреждения, сотрудник охранной организации с учетом обстановки информирует об этом Руководителя Учреждения, Заместителя директора по безопасности и действует согласно их указаниям. При необходимости сотрудник охранной организации вызывает группу быстрого реагирования и (или) наряд полиции.

7.4. При выносе работниками Учреждения, осуществляющими уборку помещений, мусора в мешках (пакетах) сотрудник охранной организации обязан проверить содержимое мешков.

7.5. При обнаружении в мешках (пакетах) подозрительных предметов, материальных ценностей, сотрудник охранной организации информирует об этом Заместителя директора по безопасности и действует согласно его указаниям. При необходимости сотрудник охранной организации вызывает наряд полиции либо группу быстрого реагирования.

VIII. Организация допуска и парковки транспортных средств на территории Учреждения

8.1. Допуск и парковка на территории Учреждения транспортных средств, принадлежащих работникам Учреждения и (или) проживающим в общежитии Учреждения, осуществляется на основании приказа Руководителя Учреждения.

8.2. В случае изменения сведений о транспортном средстве, принадлежащем работнику Учреждения и (или) лицу, проживающему в общежитии Учреждения, владелец транспортного средства представляет Заместителю директора по безопасности заявление на имя Руководителя Учреждения на допуск транспортного средства на территорию Учреждения.

Форма заявления – приложение № 4 к Положению.

8.3. Въезд иных транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется на основании соответствующих заявлений работников Учреждения, принимающих посетителя.

Заявление на допуск транспортного средства на территорию Учреждения оформляется на имя Руководителя Учреждения, подлежит согласованию Заместителем директора по безопасности и должно содержать:

а) модель, марку, государственный регистрационный номер транспортного средства;

б) срок действия разрешения на въезд.

8.4. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения может быть ограничен на определенный срок для обеспечения безопасности, в том числе при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей.

8.5. Сотрудник охранной организации обязан проверить соответствие въезжающего транспортного средства сведениям, указанным в списке транспортных средств, допуск которых на территорию Учреждения разрешен, и в случае соответствия – обеспечить беспрепятственный проезд на территорию Учреждения.

8.6. В случае несоответствия марки, модели или государственного регистрационного номера въезжающего транспортного средства сведениям, указанным в списке транспортных средств, допуск которых на территорию Учреждения разрешен, сотрудник охранной организации принимает меры по фиксации сведений о транспортном средстве и незамедлительно сообщает об этом Заместителю директора по безопасности.

8.7. Лицо, управляющее транспортным средством, обязано после въезда на территорию Учреждения дождаться закрытия ворот или шлагбаума

за ним, после чего продолжить движение по территории Учреждения

8.8. Запрещается заезжать на транспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять транспортные средства возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

8.9. В случае неоднократного (два и более раз) нарушения владельцем транспортного средства требований, предусмотренных пунктом 8.8 Положения, Учреждение вправе запретить ему въезжать и парковаться на территории Учреждения.

8.10. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при авариях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

8.11. При погрузке / выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие работника Учреждения, ответственного за получение / выдачу груза.

IX. Организация перемещения материальных ценностей

9.1. Перемещение материальных ценностей в пределах зданий и на территории Учреждения, их уничтожение, выброс осуществляется на основании надлежащим образом оформленных документов бухгалтерского учета (накладной на внутреннее перемещение, акта о списании объектов нефинансовых активов).

9.2. Для целей оформления документов бухгалтерского учета каждый работник Учреждения обязан предварительно уведомлять бухгалтерию Учреждения о необходимости:

- а) списать объект нефинансовых активов;
- б) изменить материально ответственное лицо в отношении объекта нефинансовых активов;
- в) изменить местонахождение объектов нефинансовых активов.

9.3. Вывоз (вынос) материальных ценностей (объектов нефинансовых активов) осуществляется на основании служебной записки Заместителя директора по административно-хозяйственной части, согласованной с Заместителем директора по безопасности с обязательным оформлением документов бухгалтерского учета, как указано в пункте 9.1 Положения.

9.4. В служебной записке на вывоз (вынос) материальных ценностей указывается:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника Учреждения;

б) наименование вывозимых (выносимых) материальных ценностей, их количество и, при необходимости, инвентарные номера;

в) причина вывоз (вынос) материальных ценностей.

Образец служебной записки – приложение № 5 к Положению.

9.5. Работники Учреждения, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (пронос) инструментов, приборов, расходных материалов без оформления служебной записи.

9.6. Ввоз (пронос) материальных ценностей (объектов нефинансовых активов) осуществляется:

а) в случае поставки товара по заключенному Учреждением контракту в сопровождении работника Учреждения, ответственного за приемку такого товара;

б) в остальных случаях – на основании служебной записи Заместителя директора по административно-хозяйственной части, согласованной с Заместителем директора по безопасности с обязательным оформлением документов бухгалтерского учета, как указано в пункте 9.1 Положения.

9.7. В служебной записке на ввоз (пронос) материальных ценностей указывается:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника Учреждения;

б) наименование ввозимых (вносимых) материальных ценностей, их количество и, при необходимости, инвентарные номера;

в) причина ввоза материальных ценностей.

Образец служебной записи – приложение № 5 к Положению.

9.8. Вывоз (вынос) /ввоз (пронос) материальных ценностей на основании устных распоряжений не допускается.

X. Организация внутриобъектового режима в Учреждении

10.1. Целями внутриобъектового режима являются:

а) создание условий для реализации своих прав и выполнения своих обязанностей работниками и обучающимися Учреждения;

б) поддержание порядка на территории Учреждении;

в) обеспечение сохранности материальных ценностей Учреждения;

г) обеспечение комплексной безопасности Учреждения.

10.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей

системы безопасности Учреждения и обеспечивается, в частности, путем:

- а) закрепления материальных ценностей (объектов нефинансовых активов) за отдельными работниками Учреждения;
- б) закрепления местонахождения материальных ценностей (объектов нефинансовых активов) в отдельных зданиях (помещениях) Учреждения;
- в) назначения лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность отдельных помещений Учреждения;
- г) назначение заведующих кабинетами (лабораториями) Учреждения;
- д) определения мест хранения ключей от помещений Учреждения, порядка их учета;
- е) определения порядка работы с техническими средствами охраны (охранная, пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- ж) организации действий работников Учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

10.3. Заместитель директора по безопасности организует и контролирует соблюдение внутриобъектового режима в Учреждении, в частности обеспечивает:

- а) техническую укреплённость и оборудование объектов Учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- б) поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- в) разработку локальных нормативных актов и распорядительных документов, регламентирующих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении;
- г) ознакомление обучающихся, работников Учреждения с правилами внутреннего распорядка Учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, регламентирующими контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении;
- д) контроль за соблюдением работниками и обучающимися Учреждения требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;
- е) привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила внутреннего распорядка Учреждения, охраны труда, антитеррористической и пожарной безопасности, требования иных локальных нормативных актов, регламентирующих контрольно-пропускной

и внутриобъектовый режимы в Учреждении.

10.4. Соблюдение внутриобъектового режима в пределах своей компетенции, трудовой функции и служебных обязанностей обеспечивают:

- а) заместители директора, курирующих соответствующее направление деятельности Учреждения,
- б) заведующие отделениями,
- в) заведующий общежитием Учреждения,
- г) заведующий библиотекой,
- д) заведующие мастерскими, лабораториями,
- е) заведующие складом,
- ж) специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям,
- з) специалисты по охране труда.

XI. Основные обязанности работников и обучающихся Учреждения по соблюдению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

11.1. Работники Учреждения обязаны:

- а) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;
- б) незамедлительно сообщать сотрудникам охранной организации или Заместителю директора по безопасности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- в) беречь и разумно использовать материальные ценности и ресурсы Учреждения, включая без ограничения помещения Учреждения (в т.ч. помещения общежития Учреждения), находящееся в них оборудование и иные средства обучения, электроэнергию);
- г) принимать меры к немедленному устраниению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Учреждения, незамедлительно сообщать о нарушения Руководителю Учреждения и (или) Заместителю директора, отвечающего за соответствующее направление деятельности Учреждения;
- д) соблюдать локальные нормативные акты Учреждения, регулирующие вопросы безопасности и внутреннего распорядка, включая без ограничений Положение, Правила внутреннего трудового распорядка, правила проживания в общежитии Учреждения;

е) предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников охранной организации Учреждения;

ж) активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

11.2. Обучающиеся Учреждения обязаны:

а) бережно и аккуратно относиться к имуществу Учреждения, включая без ограничения учебные и иные помещения, оборудование, учебные пособия, литературу, приборы, материалы;

б) соблюдать локальные нормативные акты Учреждения, регулирующие вопросы безопасности и внутреннего распорядка, включая без ограничений Положение, Правила внутреннего трудового распорядка, правила проживания в общежитии Учреждения;

в) предъявлять документы, необходимые для прохода на территорию Учреждения, по требованию представителя администрации Учреждения и сотрудников охранной организации Учреждения.

11.3. Обучающимся Учреждения без письменного разрешения запрещается выносить мебель, оборудование и иные материальные ценности из лабораторий, кабинетов, аудitorий, учебных и других помещений Учреждения.

11.4. На территории Учреждения запрещено:

а) находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Учреждения;

б) вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки, «энергетики», а также иные предметы и вещества, которые могут представлять угрозу для жизни и здоровья людей;

в) вносить на территорию Учреждения и выносить из территории Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления надлежащих документов, предусмотренных Положением;

г) оставлять помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников Учреждения на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

д) оставлять обучающихся в помещениях Учреждения без присмотра;

е) курить табачные изделия, в том числе трубки, кальян, вейп, электронные сигареты, пользоваться открытым огнем на территории Учреждения и на расстоянии менее 50 метров от территории Учреждения.

ж) проходить и находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3) шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях Учреждения;

и) загромождать проходы, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

к) совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

XII. Ответственность

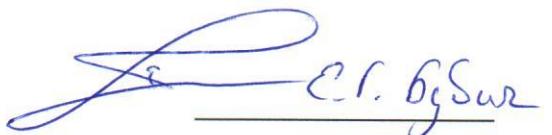
12.1. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников и обучающихся Учреждения.

12.2. Работник Учреждения, нарушивший обязанности, предусмотренные Положением, в том числе пунктом 9.2, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

12.3. Обучающийся Учреждения, нарушивший обязанности, предусмотренные Положением, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании.

12.4. Работники и обучающиеся Учреждения в установленном законом порядке возмещают ущерб, причиненный Учреждению в результате нарушения обязанностей, предусмотренных Положением.

Заместитель директора по безопасности
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»



Заместитель директора по безопасности
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»



Приложение № 6

к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА КПП

№ п/п	Наименование документов наблюдательного дела
Документы охранной организации	
1.	Контракт на оказание охранных услуг (копия)
2.	Копия лицензии на частную охранную деятельность
3.	Копия паспортов сотрудников охранной организации (лицевая сторона и место прописки)
4.	Копии личных карточек охранников
5.	Копии удостоверений сотрудников охраны
6.	Выписка из приказа руководителя охранной организации о назначении охранников на пост по охране Учреждения и график их работы
7.	График дежурства охранников поста в Учреждении (ежемесячный)
8.	Табель поста
9.	Книга проверок должностными лицами охранной организации
10.	Образцы специальной формы одежды сотрудников охранной организации
11.	Копия уведомления лицензирующего органа и территориального органа МВД России по месту расположения объекта о начале оказания охранных услуг
12.	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (охранной организации)
13.	Копия свидетельства о постановке на учёт юридического лица (охранной организации) в налоговом органе по месту нахождения
14.	Копия разрешения на хранение и использование оружия и патронов к нему
15.	Должностная инструкция частного охранника на объекте охраны
16.	Инструкция охранника при обнаружении взрывных устройств и возникновении угрозы взрыва на объекте
17.	Инструкция охранника на объекте в чрезвычайных ситуациях
Документы ГБПОУ МО «Ногинский колледж»	
18.	Копия положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБПОУ МО «Ногинский колледж»
19.	Копия положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в общежитии ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

20.	Образцы оттисков печатей и подписей в здании Учреждения (для опечатываемых помещений)
21.	Образцы пропусков, оформляемых работникам, обучающимся и посетителям Учреждения
22.	Образец письменной заявки на разовый пропуск
23.	Телефоны экстренных служб
24.	График работы Учреждения
25.	Расписание занятий в Учреждении
26.	Расписание работы кружков и секций (список внеурочных мероприятий)
27.	Опись имущества и документов, подлежащих проверке при приёме-передаче помещения охраны и поста(ов) охраны
28.	Журнал учёта посетителей
29.	Журнал выдачи ключей и приёма помещений под охрану
30.	Журнал о проверке работоспособности средств тревожной сигнализации
31.	Журнала обхода территории
32.	Журнал приёма-сдачи дежурства сотрудниками охранной организации
33.	Журнал обучающихся находятся в Учреждении без электронных карт доступа
34.	Журнал регистрации автотранспорта
35.	Журнал регистрации ежедневных инструктажей с сотрудниками охранной организации по мерам безопасности
36.	Схема обхода сотрудниками охранной организации территории Учреждения
37.	Схемы внутреннего патрулирования сотрудниками охранной организации по каждому этажу здания Учреждения
38.	Безопасные пути движения обучающихся и транспортных средств по территории Учреждения
39.	Копия ИОТ по пожарной безопасности для сотрудника охранной организации
40.	Копия ИОТ о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре
41.	Выписка из ИОТ о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре
42.	Копия ИОТ по антитеррористической безопасности и защите персонала и обучающихся Учреждения
43.	Копия ИОТ по противодействию терроризму для сотрудника охранной организации
44.	Копия ИОТ при поступлении угрозы террористического акта по телефону и ведение телефонного разговора
45.	Контрольный лист наблюдений при угрозе взрыва по телефону

46.	Копия ИОТ при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде
47.	Копия ИОТ по оказанию первой помощи пострадавшему
48.	Копия ИОТ при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство
49.	Копия ИОТ при захвате террористами заложников
50.	Копия ИОТ по охране и контрольно-пропускном режиме ГБПОУ МО «Ногинский колледж»
51.	Копия ИОТ о порядке допуска на территорию Учреждения автотранспорта, аварийных бригад, машин «скорой помощи» и спецмашин
52.	Копия ИОТ по применению и проверки работоспособности кнопки тревожной сигнализации, выведенной на пульт отдела вневедомственной охраны
53.	Копия памятки по составлению словесного портрета подозреваемых лиц
54.	Рекомендации должностному лицу по предотвращению террористических актов
55.	Рекомендации должностному лицу при получении угрозы о взрыве
56.	План учебной эвакуации на случай возникновения пожара и чрезвычайных ситуаций
57.	Схема оповещения должностных лиц Учреждения, охранной организации, ЕДДС, необходимых для принятия решений и мер при чрезвычайных (аварийных) ситуациях, номера их телефонов
58.	Список работников Учреждения (общий)
59.	Список обучающихся Учреждения (общий)
60.	Список лиц, проживающих в общежитии Учреждения
61.	Список работников Учреждения, уполномоченных выдавать разрешение на пропуск в здание посетителей и въезд, выезд транспорта по письменным заявкам (подаваемых на пост охраны) при наличии у посетителей документа, удостоверяющего личность
62.	Список работников Учреждения, имеющих право на круглосуточный доступ в здание Учреждения вне учебного процесса, а также в выходные и праздничные дни
63.	Копия приказа об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории ГБПОУ МО «Ногинский колледж» в соответствующем учебном году
64.	Копия приказа «Об организации пропуска и парковки автотранспортных средств на территории ГБПОУ МО «Ногинский колледж»
65.	Согласие на обработку персональных данных и психофизиологическое тестирование с применением полиграфа

Заместитель директора по безопасности
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

С.Г. Кудрявцев

Заместитель директора по безопасности
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

А.В. Щеголева

Приложение № 1
к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

Образец гостевого пропуска

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Ногинский колледж»	
ГОСТЕВОЙ ПРОПУСК	
(ФИО)	
с « _____ » 20 _____ г. _____ час.	
по « _____ » 20 _____ г. _____ час.	
Цель _____	
ТС _____	
ОТМЕТКА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ	
/ _____ / _____ час	
(подпись)	(ФИО)

Заместитель директора по безопасности
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

Заместитель директора по безопасности
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

Приложение № 2

к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

Образец письменной заявки на оформление разового пропуска

	<p>ЗАЯВКА на оформление РАЗОВОГО ПРОПУСКА</p>	<p>Пост охраны № _____</p>
Фамилия	<hr/>	
Имя	<hr/>	
Отчество	<hr/>	
Автомобиль	<hr/>	
Цель посещения	<hr/>	
<hr/>		/
(Фамилия и инициалы сотрудника принимающего посетителя)		(Должность сотрудника принимающего посетителя)
« _____ » (Дата посещения)	20 _____ г.	час. _____ мин. (Время посещения)
(Подпись сотрудника принимающего посетителя)		

Заместитель директора по безопасности
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

Е.П.Бублик

Заместитель директора по безопасности
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

Мешковинин

Приложение 3
к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

Служебная записка (образец)

Прошу Вас разрешить (нужное подчеркнуть):

1. Проход (проезд) с _____ час _____ мин до _____ час _____ мин «___» 20 ___ г.

1.1. Представителей организаций:

Наименование организации	Ф.И.О.	Документ удостоверяющий личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан)

Список прилагается – не прилагается (нужное подчеркнуть)

1.2. Транспортных средств:

Принадлежность (Наименование организации /личная)	Марка и модель транспортного средства	Ф.И.О. водителя	Регистрационный номер

С целью _____

В сопровождении (Ф.И.О., должность, контактный телефон): _____

Завозимые (вывозимые) материальные средства (нужное подчеркнуть):

Наименование средства (имущества)	Количество

Список материальных средств прилагается – не прилагается (нужное подчеркнуть)

Вносимые (выносимые) материальные средства (нужное подчеркнуть):

Наименование средства (имущества)	Количество

Список материальных средств прилагается – не прилагается (нужное подчеркнуть)

2. Разрешить нахождение на территории ГБПОУ МО «Ногинский колледж» (в здании по адресу: _____) сверхустановленного внутренним распорядком дня времени: с _____ час _____ мин до _____ час _____ мин «____» 20____ г. и с _____ час _____ мин до _____ час _____ мин «____» 20____ г. следующих работников:

Ф.И.О.	Должность	Контактный телефон

Список прилагается – не прилагается (нужное подчеркнуть)

а также студентов _____ учебных групп, в количестве _____ чел.
с целью _____

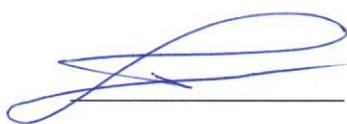
_____ (Дата)

_____ (Подпись)

Примечание:

1. Служебная записка подписывается у директора колледжа и представляется заместителю директора по безопасности накануне (не позднее 1 суток).
2. Вопросы вывоза (завоза), выносы (вноса) материальных средств должен быть согласован с заместителем директора по АХЧ (на служебной записке должно быть разрешение заместителем директора по АХЧ).
3. Служебная записка (её состав и содержание) может быть изменена (уточнена) с учётом её назначения и служебной необходимости (практического применения).

Заместитель директора по безопасности
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»



С.А. Будыш

Заместитель директора по безопасности
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»



М.И. Шапошникова

Приложение № 4
к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

Директору ГБПОУ МО «Ногинский колледж»
Л.В. Кузиной

от _____
(должность)

(фамилия, инициалы)

Заявление

Прошу Вас предоставить доступ и разрешить парковку на территории
ГБПОУ МО «Ногинский колледж» принадлежащего мне транспортного
средства:

Марка _____,

Модель _____,

Государственный регистрационный номер _____.

«_____» 20 ____ г.

(подпись)

Заместитель директора по безопасности
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

Е.Г. Бубнов

Заместитель директора по безопасности
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

М.С. Митин

Приложение № 5
к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

Директору ГБПОУ МО «Ногинский колледж»
Л.В. Кузиной

(должность сотрудника)

(место работы)

(ФИО)

(телефон)

Служебная записка (форма)*

Прошу Вас разрешить пронос (вынос) / ввоз (вывоз) следующих материальных ценностей (нужное подчеркнуть):

Наименование материальных ценностей	Количество	Описание, основные характеристики	Инвентарный номер

Список материальных ценностей прилагается – не прилагается (нужное подчеркнуть)

Причина перемещения: _____

Лицо осуществляющее перемещение: _____
(ФИО, должность)

_____ (Дата)

_____ (Время)

_____ (Подпись)

* Служебная записка, оформленная Заместителем директора по административной части представляется Заместителю директора по безопасности для согласования не позднее 1 рабочего дня до предполагаемой даты перемещения.

Служебная записка (её состав и содержание) может быть изменена (уточнена) с учётом её назначения и служебной необходимости (практического применения).

Заместитель директора по безопасности
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»



Заместитель директора по безопасности
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

