

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Юрюзанский технологический техникум»

ПРИНЯТО  
Советом Учреждения  
Протокол от № 3 от 12.04 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ЮТТ»  
Н.А. Чурина  
Приказ № 153  
«12» 04 2024г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях  
ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

Юрюзань 2024г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» (далее – Положение) определяет порядок пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности материальных ценностей, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов в зданиях и на территориях ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» (далее – Техникум) и обязательно для исполнения работниками, обучающимися и посетителями, прибывающими в Техникум для решения служебных или других вопросов.

1.2. Положение разработано в соответствии с: - Федеральным законом Российской Федерации от 6.03. 2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 2.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; Приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9.08.2019г. №492-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» утвержден национальный стандарт РФ ГОСТ Р 58485-2019г.»обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.3. Пропускной режим определяет правила входа (выхода) работников и обучающихся Техникума, посетителей в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории) Техникума, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств, а также мероприятия по соблюдению и реализации этих правил.

Внутриобъектовый режим- совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей, а также выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум», пожарной безопасности, норм и правил охраны труда.

Ответственность за соблюдением сотрудниками структурных подразделений, обучающимися и посетителями Техникума требований пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка несут руководители соответствующих структурных подразделений.

1.4. Охрана зданий Техникума осуществляется охранной организацией, с которой заключён соответствующий договор.

Взаимодействие и координацию работы с охранной организацией осуществляет заместитель директора Техникума, курирующий вопросы комплексной безопасности.

1.5. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль, за поддержанием внутриобъектового режима в зданиях Техникума возлагается на сотрудников охраны, в соответствии с заключенным договором с охранной организацией, а также на диспетчеров (дежурных) и вахтеров (далее – дежурный персонал).

## **2. Организация охраны зданий, помещений и территории Техникума**

2.1. Организация охраны зданий, помещений и территории Техникума включает:

2.1.1. Осуществление надежной охраны зданий, помещений и территории, закрепленных за Техникумом, поддержание внутриобъектового режима.

2.1.2. Осуществление пропускного режима, исключающего возможность несанкционированного проникновения лиц в здания, проезда автотранспорта на территорию, выноса (вывоза) материальных средств из зданий и подведомственной территории Техникума.

2.1.3. Обеспечение безопасности работников и обучающихся Техникума и других лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территории Техникума, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.).

2.1.4. Участие в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима на охраняемых объектах и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов.

2.2. Охрана зданий, помещений и территории Техникума:

2.2.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, помещений, территории, работников и обучающихся, находящихся в зданиях и на охраняемой территории, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных средств.

Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, охранной и пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, контроля и управления доступом, порядка сдачи под охрану специальных помещений, соответствующей служебной документации, оказание услуг по охране в соответствии с заключенным договором с охранной организацией, дежурств дежурных сторожей.

2.2.2. Вход в здания Техникума осуществляется только при условии предъявления соответствующих служебных документов, образцы которых постоянно находятся на посту дежурного сторожа.

2.2.3. При срабатывании охранно-пожарной сигнализации дежурный персонал осуществляет осмотр помещений.

Путем внутреннего и внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров, печатей, окон, металлических решёток, замков на них, не было ли несанкционированного вскрытия входных дверей помещений.

При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей немедленно информируется заместитель директора по АХЧ, курирующий вопросы безопасности, руководитель структурного подразделения, в ведении которого находится вскрытое помещение, и вызывается работник, сдавший помещение под охрану.

При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обнаружении воспламенения и дыма дежурный персонал в установленном порядке сообщает в городские противопожарные службы, заместителю директора Техникума по АХЧ, курирующему вопросы безопасности, и принимает меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения.

При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы.

2.2.4. При возникновении на охраняемых объектах чрезвычайных ситуаций и совершении противоправных действий (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) дежурный персонал ставит в известность заместителя директора Техникума по АХЧ, курирующего вопросы безопасности, руководство охранной организации.

При необходимости дежурный персонал сообщает о возникновении чрезвычайных ситуаций и совершении противоправных действий в территориальные органы полиции, безопасности и гражданской обороны.

2.2.5. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями в зданиях Техникума осуществляется через систему видеонаблюдения и путем обхода по установленному графику.

2.2.6. При обнаружении нарушителя принимаются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3. Пропускной режим в зданиях и на охраняемой территории Техникума**

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Техникуме установлен дневной режим работы. Выходной – воскресенье и праздничные дни.

3.1. Основное время для входа в здания Техникума: с 7.30 до 17.00 – для преподавателей и обучающихся, с 8.00 до 18.00 – для работников (за исключением работников административно-хозяйственного и эксплуатационно-технического отделов).

В предпраздничные дни вход в здания Техникума прекращается в указанное в приказе директора Техникума время, который доводится до всех

работников, обучающихся и лиц, имеющих доступ в здания и на подведомственную территорию, через руководителей структурных подразделений.

3.2. Дежурный персонал при проверке документов, удостоверяющих личность, обязан обратить внимание на следующее:

- принадлежность документа его предъявителю и срок его действия;
- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдававшего документ;
- отсутствие исправлений и подделок в документе.

В случае обнаружения неправильно оформленного документа, либо пропуска (документа), оформленного на другое лицо, дежурный персонал обязан приостановить допуск лица, у которого обнаружен данный документ, изъять его и доложить заместителю директора Техникума, курирующему вопросы комплексной безопасности, или сотрудникам отдела комплексной безопасности и действовать в соответствии с полученными от них указаниями.

3.4. В случае передачи пропуска, удостоверения, студенческого билета с целью прохода в здания Техникума постороннего, допуск этих лиц в здания прекращается. Документ изымается дежурным персоналом и с докладной запиской передаётся заместителю директора Техникума, курирующему вопросы комплексной безопасности. Докладная записка с резолюцией заместителя директора Техникума, курирующего вопросы комплексной безопасности, с изъятым документом передаются руководителю соответствующего структурного подразделения. К лицу, передавшему документ, могут быть приняты меры дисциплинарной ответственности. В течение пяти дней руководитель структурного подразделения информирует заместителя директора Техникума по АХЧ, курирующего вопросы безопасности, о принятых мерах к нарушителю.

3.5. Право на вход в здания Техникума имеют:

- работники Техникума – по пропускам и удостоверениям;
- обучающиеся Техникума – по пропускам и студенческим билетам;
- посетители по пропускам, оформленным сотрудником охраны по устному указанию должностных лиц, имеющих право давать разрешения на вход в Техникум, с отметкой в журнале регистрации посетителей;
- представители сторонних организаций – по служебным запискам за подписью руководителя структурного подразделения либо письмам на бланке организации, с письменного разрешения заместителя директора Техникума по АХЧ, курирующего вопросы безопасности.

В отдельных случаях, после предварительного согласования с руководителями структурных подразделений, имеющими право давать разрешение для прохода в здания Техникума, посетители могут проходить без оформления пропусков. Данные на посетителей записываются сотрудником охраны, вахтёром, диспетчером (дежурным) в журнал

регистрации посетителей. Руководители структурных подразделений определяют сотрудника, ответственного за встречу и сопровождение приглашенных лиц.

3.6. Допуск посетителей в общежитие сотрудник охраны осуществляет по письменному разрешению заведующего общежитием и документам, удостоверяющим личность, после регистрации в журнале учёта посетителей и с личного согласия лица, к которому они прибыли.

Обучающиеся и работники, проживающие в общежитии, обязаны лично встречать, сопровождать и провожать прибывших к ним посетителей.

Сопровождающие несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленных Правил внутреннего распорядка общежития Техникума.

Право подписи пропусков, удостоверений, студенческих билетов определяется решением (распоряжением, приказом) директора Техникума.

Порядок прохода в Техникум абитуриентов определяется ежегодно отдельным приказом директора Техникума.

Документами, удостоверяющими личность посетителей, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- служебное удостоверение с фотографией, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- водительское удостоверение.

Право входа в здания Техникума в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют: директор, заместители директора, технические работники административно-хозяйственного и эксплуатационно-технического отделов.

Работники и обучающиеся Техникума в выходные и праздничные дни допускаются в здания, а автотранспорт - на подведомственную территорию только по письменному (в исключительных случаях – по устному) разрешению директора или заместителя директора Техникума по АХЧ, курирующего вопросы безопасности.

Технический персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здания Техникума в соответствии с графиком работы, согласованным с заместителем директора по АХЧ, курирующим вопросы управления имуществом комплексом, и специалистом отдела кадров.

Все работники и обучающиеся в Техникуме обязаны способствовать поддержанию установленного пропускного и внутриобъектового режимов.

3.7. Представители средств массовой информации с видео-фото-аудиозаписывающей аппаратурой и другой техникой допускаются в здания Техникума по служебной записке, подписанной руководителем структурного подразделения, согласованной с директором или заместителем директора Техникума по безопасности. Видео-фотосъемка и аудиозапись производятся с разрешения директора, заместителя директора Техникума, курирующего

вопросы комплексной безопасности, в присутствии сотрудника Техникума, отвечающего за связи с общественностью.

3.8. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны с составлением акта о вскрытии.

Вскрытие сейфов со служебными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.9. Персонал, привлекаемый к строительным, ремонтным, монтажным, уборочным и другим видам работ, проходит в здания, а также на территорию с письменного разрешения заместителя директора Техникума по АХЧ, курирующего вопросы безопасности, по письмам и спискам на бланке организации, обеспечивающими вышеуказанные работы, по служебной записке, подписанной руководителем структурного подразделения.

3.10. Удостоверения и пропуска могут выдаваться лицам сторонних организаций, привлекаемым к совместным работам структурными подразделениями Техникума, на основании резолюции директора, заместителя директора Техникума по АХЧ, курирующего вопросы безопасности, на служебной записке от руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости выдачи данного удостоверения, пропуска.

3.11. Студенческие билеты выдаются в учебных отделениях по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в Техникум. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия – учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала очередного учебного года. Студенческий билет продлевается в учебном отделе по личному обращению обучающегося.

Обучающиеся несут ответственность за утрату, порчу студенческих билетов в установленном Техникумом порядке.

Студенческие билеты, пришедшие в негодность из-за механических и других повреждений, а также в связи с изменением персональных данных, подлежат замене.

Студенческие билеты при отчислении из Техникума и его окончании, подлежат сдаче в учебное отделение, с отметкой о сдаче в обходном листе.

3.12. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий, организатор таких мероприятий готовит служебную записку и список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здания Техникума. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с заместителем директора, курирующим вопросы комплексной безопасности, и передается представителю охраной организации, либо дежурному персоналу. Пропуск приглашенных лиц в здания Техникума осуществляется по представленным спискам и только в сопровождении сотрудников организующей или принимающей стороны.

3.13. Граждане иностранного государства и иностранные делегации имеют право на вход в здания Техникума согласно пункту 3.17 Положения.

3.14. Переговоры, деловые встречи и другие мероприятия с гражданами иностранного государства проводятся только в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях. Запрещается оставлять граждан иностранного государства в зданиях без сопровождающих.

Принимающий сотрудник Техникума обязан лично встретить на входе и проводить граждан иностранного государства до выхода из здания.

3.15. Лицам, имеющим право входа в здания Техникума, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, барсетки, женские сумки и пакеты). Крупногабаритные вещи и предметы могут быть проверены дежурным персоналом в присутствии владельца.

3.16. Внос в здание Техникума и вынос из него офисной мебели, холодильников, радиотелевизионной, видеоаппаратуры, множительной и компьютерной техники, оборудования, и других материальных средств производятся с разрешения заместителя директора Техникума по АХЧ, курирующего вопросы управления имуществом комплексом, по служебной записке, подписанной начальником структурного подразделения, в присутствии ответственного сотрудника от подразделения и коменданта здания (в общежитии – заведующей общежитием), с отметкой в соответствующем журнале у сотрудника охраны.

Внос в здание Техникума и вынос из него личных предметов (множительной и компьютерной техники, чемоданов, коробок и т.д.) принадлежащих работникам Техникума, производятся с разрешения заместителя директора Техникума, курирующего вопрос комплексной безопасности, по служебной записке, подписанной начальником структурного подразделения, с отметкой в соответствующем журнале у сотрудника охраны.

В исключительных случаях внос (вынос) личных предметов допускается по устному разрешению заместителя директора Техникума по АХЧ, курирующего вопросы безопасности, с отметкой в соответствующем журнале у сотрудника охраны

Выдача ключей от всех запасных входов (выходов) для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения заместителя директора по АХЧ, курирующего вопросы безопасности.

3.17. Пропуск на охраняемую территорию Техникума служебного транспорта осуществляется по спискам, а личного транспорт сотрудников – по заявлениям, утвержденным заместителем директора Техникума по АХЧ.

3.18. Въезд на территорию Техникума автотранспорта руководителей и работников законодательных и исполнительных органов власти осуществляется по предварительной договоренности с директором (заместителем директора Техникума, курирующим вопросы безопасности) при предъявлении ими служебных удостоверений.

Сотрудники полиции, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, министерств, ведомств, инспекций и других органов власти пропускаются на территорию Техникума с разрешения директора или заместителя директора Техникума по



АХЧ, курирующего вопросы безопасности, по служебным удостоверениям и в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения .

В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Техникума, его работников или обучающихся, либо на территории Техникума указанные сотрудники после уведомления директора (заместителя директора Техникума по АХЧ, курирующего вопросы безопасности) беспрепятственно пропускаются на территорию Техникума, в сопровождении сотрудника соответствующего структурного подразделения и сотрудника отдела комплексной безопасности.

Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального документа (предписания, приказа, распоряжения, постановления и др.) на право проведения проверки, подписанного уполномоченным должностным лицом, с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей на проходной у сотрудника охраны.

Проход вышеуказанных должностных лиц осуществляется при предъявлении служебного удостоверения,

3.219. Въезд на территорию Техникума автомашин сторонних организаций:

– мусороуборочного, электросетей, городской газовой компании, банка и организаций, выполняющих договорные отношения с Техникумом (в течение одного календарного года) – осуществляется с разрешения заместителя директора Техникума, курирующего вопросы комплексной безопасности, по письмам (спискам) от руководителей сторонних организаций, служебным запискам от руководителей структурных подразделений Техникума;

– доставляющих мебель, канцтовары, технику, продукты и.т.д. в Техникум, осуществляется с разрешения заместителя директора по АХЧ, курирующего вопросы безопасности, по письмам от руководителей сторонних организаций, служебным запискам от руководителей структурных подразделений Техникума, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) на посту охраны.

В исключительных случаях въезд автомашин допускается по устному разрешению должностных лиц, имеющих такое право.

3.20. Въезд на территорию Техникума машин спецназначения с включёнными спецсигналами (пожарных, скорой помощи, полиции, аварийных и др.) при возникновении чрезвычайных ситуаций осуществляется беспрепятственно в любое время суток. Дежурный персонал уточняет цель приезда и незамедлительно докладывает заместителю директора Техникума, курирующему вопросы комплексной безопасности.

Все въезжающие на территорию Техникума автомобили указанные в пунктах 3.23, 3.24, 3.25, подлежат обязательной регистрации дежурным

персоналом на постах, с записью государственных номеров в журнале учёта въезда (выезда) автотранспорта.

3.21. Въезд на территорию Техникума транспорта, не указанного в пунктах 3.22, 3.23, 3.24, 3.25, запрещен.

3.22. Нахождение автотранспорта (личного, служебного, стороннего) на территории Техникума разрешается в рабочие дни с 07.30 до 18.00. В экстренных случаях (командировка, неисправность, болезнь и др.) разрешение на стоянку автотранспорта на территории Техникума в ночное время и в выходные дни выдается заместителем директора Техникума, курирующим вопросы комплексной безопасности.

Нахождение автотранспорта в выходные и праздничные дни на территории Техникума запрещено.

3.23. В здания Техникума и общежитие ЗАПРЕЩАЕТСЯ пропускать лиц:– находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;

- проносящих спиртные напитки;
- с явными признаками психических отклонений;
- с неадекватным поведением, проявляющих агрессию;
- отказавших в досмотре крупногабаритной ручной клади;
- имеющих при себе огнестрельное, травматическое, пневматическое, газовое и холодное оружие;
- взрывчатые, химические, отравляющие и иные вещества (в том числе в баллончиках), представляющие угрозу жизни и здоровью окружающих.

3.24. В случае необходимости при наличии достаточных оснований полагать, что в здания Техникума и общежития осуществляется внос запрещённых предметов или веществ и, исходя исключительно из мер безопасности, сотрудник охраны на проходной в вежливой форме может потребовать входящего в здание посетителя пройти осмотр с помощью ручного металлодетектора, в случае срабатывания металлодетектора (наличия звукового сигнала) попросить входящего предъявить содержимое ручной клади или карманов одежды для осмотра.

3.25. В случае отказа входящего от прохождения осмотра, сотрудник охраны может запретить проход данному лицу, о чем ставится в известность отдел комплексной безопасности, руководство Техникума, а при необходимости, после согласования с отделом комплексной безопасности, дежурная часть отделения полиции по территориальности для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

#### **4. Организация и осуществление внутриобъектового режима в зданиях Техникума**

4.1. Внутриобъектовый режим в зданиях Техникума предусматривает:– строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, норм и

правил охраны труда Техникума всеми лицами, находящимися в зданиях Техникума;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Техникуму территории, обеспечивающего безопасность участников трудового и учебного процесса, сохранность материальных средств, информации ограниченного распространения и документов;

- ответственность руководителей структурных подразделений, заведующих отделениями за сохранность материальных средств, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, пожарной, антитеррористической безопасности и техники безопасности;

- оборудование охранно-пожарной сигнализацией выделенных помещений кабинетов, где хранятся документы (бухгалтерия, спецотдел, архив и т.д.);

- установление руководителями структурных подразделений порядка осмотра кабинетов, аудиторий, классов, лабораторий, складских и подсобных помещений по окончании рабочего дня и постановки их на охранную сигнализацию (при наличии);

- недопущение загромождения помещений и коридоров строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют движение людей и могут вызвать пожар;

- определение безопасных участков в районе каждого здания Техникума на случай необходимости эвакуации людей, документов и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- обеспечение мер пожарной безопасности при проведении ремонтно-строительных работ в Техникуме и на прилегающей к нему территории;

- проведение противопожарных мероприятий, исключающих возникновение пожаров в зданиях;

- своевременное уточнение планов и схем эвакуации людей и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- соблюдение правил служебного и личного этикета;

- соблюдение правил пожарной и энергобезопасности;

- ограничение круга лиц, посещающих здания и территорию Техникума.

4.2. С целью обеспечения внутриобъектового режима в зданиях и на охраняемой территории:

- устанавливается порядок входа (выхода) работников и обучающихся Техникума, посетителей и представителей сторонних организаций в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию с территории) Техникума вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств;

- определяется порядок обработки и защиты информации ограниченного распространения;

- устанавливается и обеспечивается пропускной режим, проход в здания Техникума осуществляется через посты по предъявлению документов;

- определяются места хранения ключей от служебных и специальных помещений, а также порядок пользования ими;

- назначаются лица, ответственные за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, учебных, служебных, складских и подсобных помещений;

- определяется порядок работы со средствами охранно-пожарной сигнализации и пожаротушения, системой оповещения и управления эвакуацией людей, системой видеонаблюдения, контроля и управления доступом;

- разрабатываются и реализуются меры по обеспечению быстрой и безопасной эвакуации работников, обучающихся и посетителей в чрезвычайных ситуациях;

- окна специальных помещений, расположенных на первом, втором и последних этажах, оборудуются распашными металлическими решетками и датчиками охранной сигнализации;

- запасные экземпляры ключей от всех помещений в зданиях Техникума должны храниться у комендантов зданий в специально оборудованном металлическом сейфе (шкафу);

- ключи от основных и запасных выходов, решёток, чердачных помещений, мест общего пользования, кабинета коменданта хранятся на посту у сотрудника охраны отдельно от других ключей в специальном шкафу, выдаются по указанию руководства Техникума только при пожаре, аварийных и других чрезвычайных ситуациях.

4.3. Хозяйственные и ремонтные работы в служебных помещениях проводятся по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

4.4. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с заместителем директора Техникума по АХЧ, курирующим вопросы безопасности.

Уборка служебных, вспомогательных и бытовых помещений, как правило, производится в нерабочее время. Уборка специальных помещений, опечатываемых и сдаваемых под охрану, производится в присутствии сотрудников Техникума, либо, по согласованию с руководителями структурных подразделений, без них.

4.5. В целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, в зданиях и на территории Техникума **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Техникума;

- вносить в помещения и на территорию Техникума оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, вещевые сумки,

пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий Техникума имущество, оборудование и материальные средства без соответствующего оформления;

- пользоваться в помещениях самодельными электрокипятилниками и другими нагревательными приборами;

- хранить в кабинетах и помещениях легковоспламеняющиеся и горючие жидкости (там, где они не должны храниться по техническим и учебным потребностям);

- распивать спиртные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), употреблять токсические, психотропные и наркотические средства, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в кабинетах, аудиториях и других помещениях Техникума;

- находиться в помещениях Техникума в верхней одежде;

- громко разговаривать, шуметь во время занятий;

- употреблять нецензурную лексику, играть в азартные игры (карты и т.д.);

- портить мебель, полы, оборудование кабинетов, аудиторий, классов и лабораторий и т.д., совершать другие подобные действия;

- выносить без разрешения мебель, различное оборудование, офисную технику и иное имущество Техникума;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Колледжа;

- загромождать территорию, 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;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией людей, систем видеонаблюдения и контроля управления доступом.

4.5.1. Работники и обучающиеся, нарушившие пункт 4.5. настоящего Положения, по решению директора на основании служебной записки заместителей директора, заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.5.2. Работники Техникума обязаны:

- бережно относиться к имуществу Техникума, поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- знать порядок эвакуации и очерёдность выноса из помещений и зданий документов и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- по окончании рабочего дня произвести противопожарный осмотр, убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключить освещение, закрыть окна и форточки, опечатать помещение (при необходимости), ключи передать сотруднику охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

## **5. Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций и при проведении массовых мероприятий**

5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций («ЧП»), наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора Техникума или заместителя директора по АХЧ по безопасности перемещение по охраняемой территории может быть прекращено или ограничено.

При возникновении «ЧП» на охраняемых объектах Техникума решением заместителя директора по АХЧ, курирующему вопросы безопасности (с немедленным докладом директору) доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой помощи, сотрудникам полиции и т.д.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками охраны

В случае осложнения оперативной обстановки дежурный персонал обязан действовать согласно «Инструкции по действиям сотрудника охраны, вахтёра, диспетчера (дежурного) ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» при возникновении чрезвычайных ситуаций».

5.2. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в Техникуме могут проводиться в закрытых помещениях и на охраняемых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий в Техникуме относятся:

- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.д.;
- спортивные состязания.

Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается при получении разрешения директора, после прохождения необходимых согласований со службами и ответственными работниками администрации Техникума.

В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 08.00 и позже 18.00 местного времени.

О проведении массовых мероприятий организатор подаёт уведомление заместителю директора Техникума по АХЧ, курирующему вопросы безопасности не позднее, чем за 10 дней до намеченной даты его проведения.

В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, данные организатора и контактные телефоны.

Организаторы мероприятия, при содействии сотрудников охраны, обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

Обеспечивают правила поведения участников мероприятия, зрителей и обязаны выполнять требования п.3.23. и п.4.5. Положения.

## **6. Обязанности должностных лиц по организации пропускного режима**

6.1. Должностному лицу, осуществляющему деятельность в сфере профилактики терроризма:

6.1.1. Проводить ежедневно осмотр территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояние запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, лестничных проходов, электрощитов и другого специального оборудования. Особое внимание уделять проверки безопасности содержания мест массового пребывания обучающихся (актовый зал, спортивные сооружения, площадки на территории Техникума и др.мест).

6.1.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом) прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

6.1.3. Периодически проверять работу дежурных вахтеров, состояние пропускного режима, наличие и порядок ведения документации на посту. Результаты контроля заносить в журнал проверок состояния пропускного режима.

6.2. Преподавательскому составу:

6.2.1. Проверять перед началом занятия визуальным осмотром аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

6.2.2. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание Техникума осуществлять в установленном порядке.

6.2.3. В случае появления в здании Техникума незнакомых лиц принимать меры к установлению их личности и цели прибытия и незамедлительно информировать директора Техникума.

Приложение №1 к Положению о пропускном режиме,  
охране и порядке нахождения в зданиях ГБПОУ «ЮТТ»

Заместителю директора  
ГБПОУ Юрюзанский технологический  
техникум» по АХЧ,  
курирующему вопросы безопасности

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

СПИСОК

лиц, прибывших \_\_\_\_\_  
(наименование объекта, № здания, помещения)

для участия в \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

п/п	Фамилия, имя, отчество (в алфавитном порядке)	Время		Примечание
		прибытия	убытия	

\_\_\_\_\_  
руководитель подразделения  
(организатор мероприятия)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





