



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах
ГБПОУ «Строгановский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения личной безопасности обучающихся, сотрудников и посетителей ГБПОУ «Строгановский колледж» (г. Очёр, ул. Революционная, 95), а также Оханского филиала ГБПОУ «Строгановский колледж» (г. Оханск, ул. Советская, 20), Большесосновского филиала ГБПОУ «Строгановский колледж» (с. Большая Соснова, ул. Набережная, 80), Частинского филиала ГБПОУ «Строгановский колледж» (с. Частые, ул. Луначарского, 2) (далее именуется - Объект) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в помещения Объекта, а также контроля за перемещением материальных ценностей.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья обучающихся, сотрудников и посетителей Объекта;
- защиты конфиденциальной информации Объекта;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Объекта;
- исключения возможности несанкционированного доступа на Объект;
- установления порядка допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в помещения Объекта;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Объекта.

1.3. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается на специалиста по охране труда и руководителей филиалов.

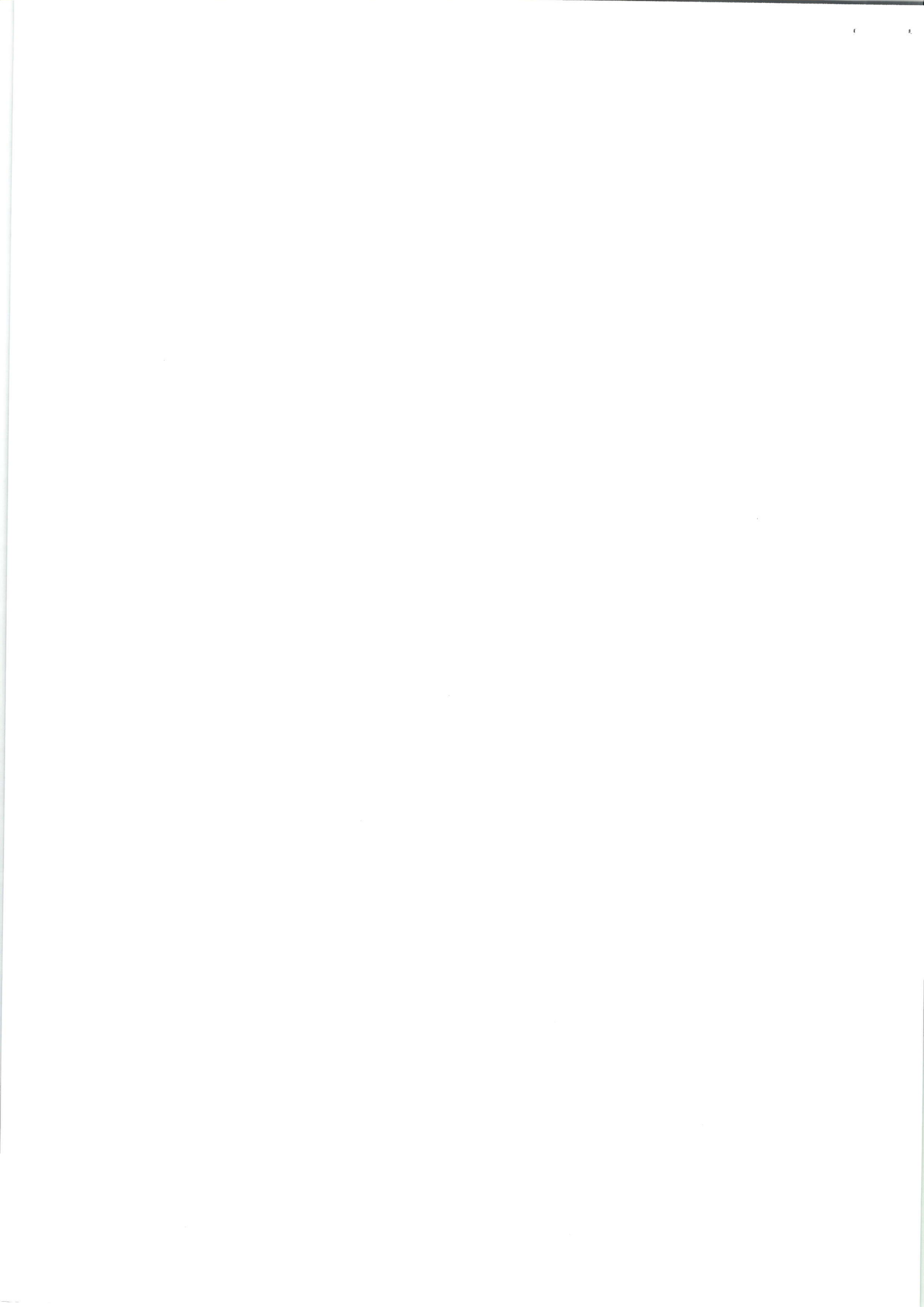
1.4. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на специалиста по охране труда и руководителей филиалов.

1.5. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия.

1.6. Требования Положения обязательны для выполнения всеми обучающимися, сотрудниками колледжа, сотрудниками Государственного казенного учреждения Пермского края «Центр бухгалтерского учета и отчетности» и посетителями Объекта.

1.7. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.8. Сотрудники охраны при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также



приказами и распоряжениями директора колледжа, руководителей филиалов, специалиста по охране труда.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

2.2. Для прохода людей на Объект организуется проход через рамку металлодетектора и контрольно-проходные пункты (КПП).

2.3. Проход на охраняемую территорию Объекта разрешается:

- сотрудникам по списку, утвержденному директором колледжа, при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность или по постоянному пропуску;

- обучающимся по списку, утвержденному директором колледжа, при предъявлении студенческого билета;

- сотрудникам Государственного казенного учреждения Пермского края «Центр бухгалтерского учета и отчетности» по списку, утвержденному директором колледжа, при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность или по постоянному пропуску;

- посетителям по личному распоряжению (письменному или устному) директора колледжа, руководителя филиала или руководителя структурного подразделения с записью в книгу посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни должностные лица, определенные приказом директора или руководителя филиала Объекта, заблаговременно представляют охране списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.

2.5. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники – прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС.

Кроме того, правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются - депутаты всех уровней законодательной власти, представители администрации города, района; работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов; работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.6. Допуск в колледж проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения». Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по колледжу в сопровождении директора колледжа, заместителей директора или дежурного администратора.

2.7. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора колледжа, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.8. Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

2.8. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.10. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.11. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.

2.12. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная, распоряжение, подписанное директором колледжа или заведующим хозяйством, руководителем филиала.

2.13. Образцы пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на охране колледжа.

2.14. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

2.15. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем охранник сообщает заведующему хозяйством, руководителю филиала для принятия необходимых мер.

2.16. На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.

2.17. В исключительных случаях, когда имеются данные в отношении конкретного лица, причастного к хищению материальных ценностей или документов, охрана производит досмотр вещей и личный досмотр с оформлением протокола (акта).

2.18. Сотрудники охраны вправе производить осмотр въезжающих на Объект (выезжающих с Объекта) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях.

2.19. Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

2.20. Въезд на территорию осуществляется согласно приказа директора, с утвержденным списком автотранспорта.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

3.2. Все помещения Объекта делятся на категории по степени их доступности сотрудниками и посетителями.

3.3. Право доступа в конкретные помещения определяется преподавателями, мастерами производственного обучения и осуществляется выдачей ключей под запись в журнале «выдача ключей».

3.3.1 Право доступа сотрудников Государственного казенного учреждения Пермского края «Центр бухгалтерского учета и отчетности» к рабочему месту в помещении № 9 общей площадью 61,5 кв.м. на первом этаже здания учебного корпуса, расположенном по адресу: 617140, Пермский край, г.Очер, ул.Революционная, 95, согласно данных Технического паспорта здания учебного корпуса (лит.Б), АО «Ростехинвентаризация –Федеральное БТИ» Приуральский филиал отделение №7 г. Верецагино по состоянию на 07.03.2019г. осуществляется через рамку металлодетектора и контрольно – проходной пункт КПП в соответствии со списком, утвержденным директором колледжа, при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность или по постоянному пропуску.

3.4. Запрещается бесконтрольное нахождение на Объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

3.5. На территории Объекта запрещается:

- нарушать правила пожарной безопасности;
- загромождать территорию, запасные и эвакуационные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить в не установленных для этого местах табачные изделия, а также электронные курительные смеси;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- находиться сверх времени, согласно трудового распорядка;
- находиться без документов и пропусков;
- находиться в состоянии наркотического, алкогольного опьянения, проносить и употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества, и препараты, жевательные смеси различного содержания и химического состава;
- проводить с собой в здание или выгуливать на территории Объекта животных;
- проносить (провозить) на территорию объектов:
 - а) холодное, огнестрельное оружие, газовые пистолеты (за исключением лиц, которым такое право предоставлено по должности);
 - б) легковоспламеняющиеся, горючие, ядовито-технические жидкости, взрывоопасные вещества без сопроводительных документов и на автотранспорте, не оборудованном для перевозки таких грузов;
 - в) наркотические вещества и сильнодействующие лекарственные препараты (за исключением установленных случаев для работников медпункта);
 - г) спиртные напитки, другие спиртосодержащие, легковоспламеняющиеся жидкости;
- нарушать общественный порядок.

3.6. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов.

3.7. Сотрудники расписываются в книге приема и сдачи помещений в начале и по окончании рабочего дня.

3.8. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

4. Правила производства досмотра

4.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории Объекта, а в исключительных случаях и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей, и изъятия похищенного, при наличии у администрации Объекта или у сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения, проноса спиртных напитков.

4.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;

- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;

- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;

- нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;

- когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.

4.3. Осмотр производится сотрудником охраны, при помощи ручного металлодетектора.

4.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории Объекта.

4.5. Личный осмотр производится лицом одного пола с досматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц и отвечающем требованиям санитарии и гигиены.

4.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются.

4.7. Лицо, производящее осмотр, составляет акт в трех экземплярах: один остается у лица, совершившего хищение, второй - у охраны, третий передается руководству Объекта.

4.8. Акт подписывается лицом, производящим досмотр, и понятыми и регистрируется в книге приема и сдачи дежурства.

4.9. Изъятые предметы сдаются по накладной администрации Объекта.

4.10. Лица, производящие осмотр, не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

4.11. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших досмотр, в установленном законом порядке.

4.12. В случае отказа добровольно предъявить документы, удостоверяющие личность и предметы, не подлежащие выносу, данный факт докладывается руководству предприятия и по его решению сообщается в ОВД для производства досмотра сотрудниками ОВД.

5. Порядок задержания правонарушителей

5.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны и иных лиц,

охраняемое имущество, общественный порядок; в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

5.2. Административное задержание лиц может производиться охраной Объекта, полицией и сотрудниками вневедомственной охраны.

5.3. О задержании лиц по согласованию с руководством организации немедленно ставится в известность дежурный ОВД по телефону 102 или 020 (с сотового телефона).

Телефоны экстренных служб: пожарная охрана 101, полиция 102, скорая помощь 103, газовая служба 104, экстренная помощь (МЧС) 112.

5.4. По просьбе задержанного лица о месте его нахождения уведомляются его родственники, место учебы; о задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители или лица, их замещающие.

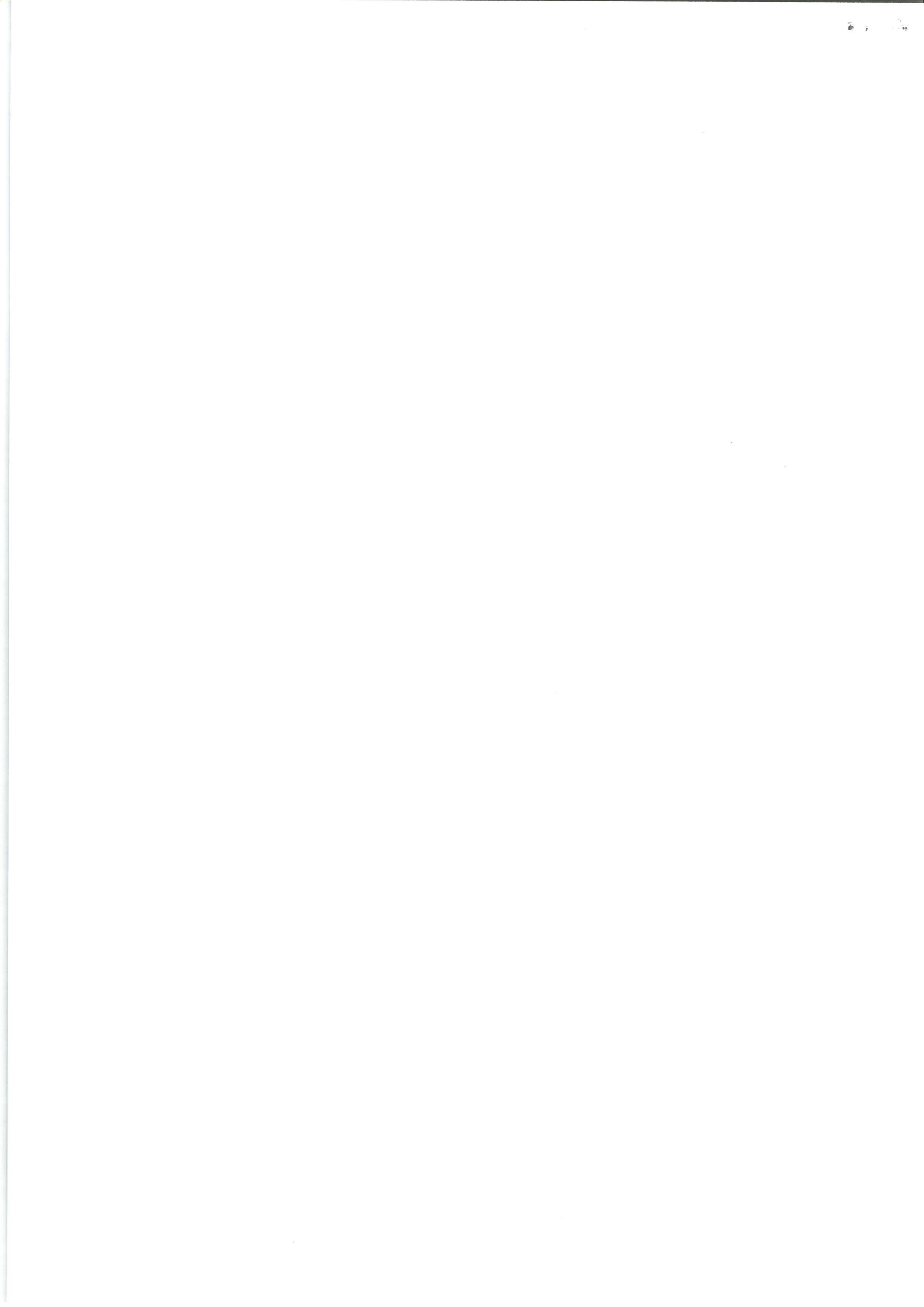
5.5. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах: первый экземпляр остается у охраны, второй передается администрации Объекта, третий остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции).

6. Заключительные положения

6.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режима должны оперативно решаться охраной самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с руководителями структурных подразделений объектов Объекта, специалистом ответственным за охрану, заместителем директора Объекта.

6.2. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников руководимых ими структурных подразделений Объекта с требованиями настоящего Положения, а вновь принимаемых на работу с настоящим Положением знакомит специалист по кадрам.

6.3. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на ответственного специалиста за охрану Объекта, в соответствии с должностными обязанностями.



УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР
ГБПОУ «СТРОГАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«25» 10 2022г.

/С.В. Десяткова/

ДОПОЛНЕНИЯ в

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах
ГБПОУ «СТРОГАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Абзац 5 п. 2.3 раздел 2 изложить в следующей редакции:

«- посетителям по личному распоряжению (письменному или устному) директора колледжа, руководителя филиала или руководителя структурного подразделения с записью в книгу посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность и досмотре личных вещей в присутствии дежурного администратора, который вызывает нужного сотрудника для решения вопроса (при необходимости сотрудник сопровождает посетителя до места назначения и обратно).»

