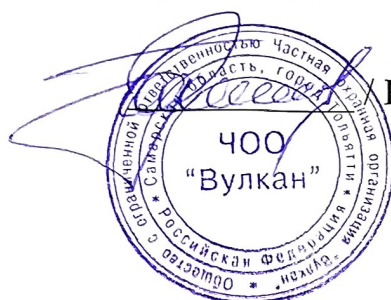




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО
директор

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора



Кулагин П.П.
М.П.



Серова Т.А.
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

г. Тольятти, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
3. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРЕОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА	5
4. ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ПРОПУСКОВ, РАСПОРЯЖЕНИЙ НА ДОПУСК	5
5. ЗАМЕНА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПРОПУСКА	8
6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНЫЕ ПУНКТЫ	8
7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	9
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА СТОРОННИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИЮ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОПУСКОВ	13
9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ТЕХНИЧЕСКИХ НЕПОЛАДКАХ СКУД	14
10. ОТКАЗ В ДОПУСКЕ НА ТЕРРИТОРИЮ	14
11. УРОВНИ ДОСТУПА	14
12. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	15
13. ОБХОД ТЕРРИТОРИИ	22
14. ДЕЙСТВИЯ, ПРЕДПРИНИМАЕМЫЕ В СЛУЧАЕ ВЫЯВЛЕНИЯ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ	24
15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский электротехнический техникум» (ГАПОУ СО «ТЭТ») (далее – Учреждение) разработано в целях поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, защиты работников и обучающихся от противоправных действий, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, а также антитеррористической защищенности объектов. Настоящее положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах ГАПОУ СО «ТЭТ».

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории ГАПОУ СО «ТЭТ» устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 07 ноября 2019 г. N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации», уставом ГАПОУ СО «ТЭТ», Правилами внутреннего распорядка ГАПОУ СО «ТЭТ» и другими локальными и нормативными актами Учреждения.

1.3. Требования настоящего положения в обязательном порядке доводятся до сведения всего состава работников и обучающихся Учреждения при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций, арендующих расположенные на территории Учреждения помещения или выполняющих работы на территории Учреждения, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.4. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех должностных лиц Учреждения, постоянно работающих и временно находящихся на территории Учреждения, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию Учреждения.

1.5. В отдельно стоящих зданиях Учреждения могут применяться иные правила пропускного и внутриобъектового режима с учетом специфики не отраженной в настоящем Положении. В случае если иные правила пропускного и внутриобъектового режима отсутствуют, применяется настоящее Положение.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением (педагогический состав, учебно-вспомогательный и административно- хозяйственный персонал).

Обучающийся – физическое лицо, зачисленное в Учреждение, осваивающее образовательную программу.

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий, регламентирующих порядок доступа на территорию Учреждения физических лиц и транспортных средств.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил и

технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдение ограниченного доступа в помещения Учреждения, нахождение в которых ограничено временными рамками или списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, компьютерные классы, серверные) и другие специальные помещения.

Арендатор - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах и территории Учреждения согласно действующим договорам аренды.

Посетители - официальные лица, работники и обучающиеся из других учебных заведений, предприятий и организаций, участвующие в мероприятиях, или иные лица, кратковременно посещающие Учреждение с целью решения личных или служебных вопросов, проведения экскурсий и т.п.

Охрана Учреждения - частное или государственное охранное предприятие, выполняющее функции по обеспечению безопасности объектов на территории Учреждения. Работники охранного предприятия оказывающие услуги на территории Учреждения -охранники.

Хозяйственный отдел (подразделение АХЧ) – структурное подразделение, осуществляющее обеспечение организации и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, работники которого имеют трудовые отношения с Учреждением (охранники частной охранной организации, сторожа-вахтеры).

Система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, мониторы и прочее оборудование), предназначенное для организации видеоконтроля на территории Учреждения.

Система контроля и управления доступом (СКУД) - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода людей через турникеты, расположенные на КПП, и въезда-выезда транспортных средств на территорию Учреждения через транспортное КПП (автоматизированные ворота).

Контрольно-пропускной пункт (КПП) - специально оборудованное место, предназначенное для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом автотранспорта на территорию Учреждения.

Разовый пропуск – бланк на котором указываются ФИО посетителя и время прибытия, дающий право доступа на указанные в нем объекты Учреждения.

Электронный пропуск – электронная карта (зарегистрированная в СКУД) выдаваемая Учреждением, или выпускаемая банком по договору между Учреждением и банком, дающая право доступа на территорию Учреждения работникам и обучающимся.

Электронный брелок – устройство для бесконтактного управления (открытие, закрытие) автоматизированными воротами.

Абонемент – документ, установленного образца, дающий право доступа на территорию спортивного зала (площадки) в пределах его действия.

Материальный пропуск – документ, дающий право выноса за территорию учреждения материальных ценностей и оформленный согласно настоящему положению.

3. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

- 3.1. Обеспечение поддержания установленного порядка на территории Учреждения возлагается на руководителей структурных подразделений, а также руководителей арендных и подрядных организаций, расположенных на территории Учреждения или выполняющих соответствующие работы. Они несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.
- 3.2. Непосредственное руководство лицами, осуществляющими контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность работы подразделений, его обеспечивающих, организацию взаимодействия между структурными подразделениями возлагается на заместителя директора по АХЧ: заместителя директора по административно-хозяйственной части или иное лицо, назначенное приказом директора.
- 3.3. Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима работниками и обучающимися, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется заместителем директора по АХЧ, сторожами-вахтерами, охранным предприятием (в случае заключенного договора на оказание охранных услуг) и другими подразделениями, в функции которых входит обеспечение внутриобъектового режима, гражданской обороны и охраны труда в пределах их компетенции.
- 3.4. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, ответственного за антитеррористическую защищенность, сторожей вахтеров, руководителей охранный предприятия, привлекаемого на оказание охранных услуг.
- 3.5. Ответственность за контроль соблюдения обучающимися настоящего положения возлагается на классных руководителей и преподавателей и руководителей (заместителей директоров) этих подразделений.
- 3.6. Ответственность за работоспособность СКУД, ее модернизацию, расширение несет административно- хозяйственная часть.
- 3.7. Иные ответственные лица могут определяться в других разделах настоящего положения.
- 3.8. Перечень должностей, несущих ответственность за контроль, обеспечение выполнения пропускного, внутриобъектового режима, прилагается к настоящему Положению.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ПРОПУСКОВ, РАСПОРЯЖЕНИЙ НА ДОПУСК

4.1. Электронные пропуска и брелоки:

4.1.1. Электронные пропуска выдаются работникам и обучающимся Учреждения, а также могут быть выданы лицам, на которых оформлено распоряжение на допуск (в целях упрощения пропускного режима).

Срок действия электронного пропуска не превышает срока действия трудового договора или периода обучения, срока действия распоряжения на допуск.

4.1.2. В случае отказа работоспособности электронного пропуска, выдаваемого банком по договору с учреждением работникам и обучающимся, необходима замена на новый электронный пропуск.

4.1.3. Лицо, назначенное приказом директора, формирует заявки необходимого количества электронных пропусков на основании потребностей подразделений Учреждения и

обеспечивает сопровождение в виде информационной поддержки для их получения в филиалах банка.

4.1.4. В случае если электронные пропуска выдаются банковской организацией – эмиссия электронных пропусков (банковских карт) осуществляется по заявке Учреждения.

4.1.5. Отдел кадров или иное подразделение Учреждения, определенное приказом директора, организует выдачу и прием электронных пропусков работникам Учреждения.

4.1.6. Учебная часть или иное подразделение Учреждения, определенное приказом директора, организует выдачу и прием электронных пропусков обучающимся Учреждения.

4.1.7. Хозяйственный отдел или иное подразделение Учреждения, определенное приказом директора, организует выдачу и прием электронных брелоков, электронных пропусков на основании распоряжения на допуск.

4.1.8. Подразделения ответственные за выдачу и прием электронных пропусков ведут учет электронных пропусков, который должен отражать: ФИО получателя, должность, подразделение, дату выдачи, дату сдачи, роспись работника о получении и возврате (сдаче) электронного пропуска.

4.1.9. За каждым служебным автомобилем хозяйственный отдел закрепляет электронный брелок и обеспечивает его хранение вместе с ключом на служебный автомобиль.

4.1.10. Программирование электронных пропусков (внесение данных о владельце – Ф.И.О. время доступа, уровни доступа и т.д.) осуществляет обслуживающий карты Банк, либо иное ответственное подразделение, назначенное приказом директора.

4.1.11. Формы документов (журналы и т.д.) для организации учета выдачи, приема электронных пропусков и брелоков, порядок их ведения определяется в приложениях к настоящему положению.

4.2. Разовые пропуска:

4.2.1. Разовые пропуска оформляются и выдаются на КПП №1

4.2.2. Разовые пропуска оформляются на основании предъявленных документов, удостоверяющих личность (паспорт гражданина России или другого государства, паспорт моряка, удостоверение военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности по установленной МВД РФ форме, служебное удостоверение, выданное государственным органом).

4.2.3. Разовые пропуска посетителям выдаются по заявке работника учреждения. Заявка может быть сделана по телефону, лично при встрече посетителя, письменно. Письменные заявки передаются на КПП, через который будет осуществлен вход. О выдаче пропуска, сторожем-вахтером либо работником охранного предприятия делается отметка в журнале учета посетителей в котором указываются:

- Ф.И.О. посетителя;
- дата и время выдачи пропуска;
- Ф.И.О. работника, заказавшего пропуск.
- Посещаемое подразделение.

4.2.4. При выходе посетителя на КПП сдается разовый пропуск. Сторож-вахтер или охранник делает отметку в журнале о времени сдачи пропуска.

4.2.5. Форма разового пропуска определяется настоящим положением и обязательна для использования.

4.3. Разрешение на допуск:

4.3.1. Разрешение на допуск оформляется при необходимости посещения объектов Учреждения в следующих случаях:

- исполнения заключенных Учреждением договоров (аренды, оказания услуг и т.д.);
- выполнение работ по ремонту, благоустройству и т.д.;
- проведение на территории Учреждения различных мероприятий (семинары, форумы, концерты, спортивные мероприятия, приемная кампания и т.д.)
- иных случаях по распоряжению директора учреждения, заместителя директора по АХЧ, лица ответственного за антитеррористическую защищенность.

4.3.1. Разрешение на допуск может быть оформлено в виде отдельного документа, либо визой «Допустить на _____ (указывается период)» за подписью лиц ответственных за оформления разрешения на допуск на письме (заявления) о допуске, служебной записке или ином документе. В целях соблюдения настоящего положения в распоряжении на допуск согласующим лицом могут быть указаны и дополнительные данные.

4.3.2. Разрешение на допуск могут оформлять: директор, заместитель директора по АХЧ, лицо ответственное за антитеррористическую защищенность.

4.3.3. Решение о выдаче разрешения на допуск принимается на основании письма о допуске, служебной записки или иного документа поступившего от работников Учреждения, организаций, арендующих помещения, выполняющих работы, в которых должно содержаться: список посетителей, паспортные данные, цель визита, продолжительность, и др. данные необходимые для выдачи разрешения.

4.3.4. Разрешение на допуск посетителей должно содержать:

- Ф.И.О. и паспортные данные (или иного документа, на основании которого может быть установлена личность) допускаемых лиц. Паспортные данные указываются в случае наличия согласия на обработку персональных данных от лиц, указанных в распоряжении;
- Цель посещения;
- Период доступа (до какого числа включительно разрешен допуск на объект);
- Время нахождения лиц на объекте;
- Конкретное место куда необходим допуск, уровень доступа.

4.3.5. В случае проведения массовых мероприятий (день открытых дверей, выставки, приемная кампания) где невозможно указать точное количество посетителей и их Ф.И.О. производится их регистрация по документам указанные в п.4.2.2. При регистрации записываются Ф.И.О., цель визита. Разрешение на допуск оформляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны.

4.3.6. Копия разрешения на допуск, заверенная подписью работника, выдавшего распоряжение, передается на КПП через который будет осуществляться пропуск.

4.3.7. При необходимости допуска посторонних лиц в нерабочее время распоряжение на допуск дополнительно согласовывается ответственным за антитеррористическую защищенность.

4.3.8. Распоряжение на допуск автомобилей должно содержать:

- государственный регистрационный знак;
- марка автомобиля;
- Ф.И.О. водителя;
- уровень доступа посетителя.

4.3.9. Распоряжение на допуск личного автотранспорта работников Учреждения, которым дается право въезда на территорию Учреждения ежегодно пересматривается. Заявления работников, претендующих на право въезда, рассматривает Директор или заместитель директора по АХЧ, ответственный за антитеррористическую защищенность или иное лицо ответственное за пропускной режим.

4.3.10. Списки лиц с образцами подписей руководящего состава, имеющих право подписи распоряжение на допуск в здания Учреждения, хранятся у заместителя директора по АХЧ или иного лица ответственного за пропускной режим, копии хранятся на КПП.

4.3.11. Решение о выдаче электронного пропуска лицам, указанным в распоряжении, на допуск принимается заместителем директора по АХЧ или директором по согласованию с ответственным за антитеррористическую защищенность.

4.4. Материальным пропуском на ввоз (вывоз) материальных средств через КПП является утвержденная заявка на внос/вынос.

5. ЗАМЕНА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПРОПУСКА

5.1. В случае утери, пропажи или кражи электронного пропуска или электронного брелока:

- работник обязан обратиться в приемную (отдел кадров) с заявлением об утрате постоянного пропуска (с указанием, когда и при каких обстоятельствах был утерян пропуск или брелок) и просьбой о его восстановлении;
- обучающийся обязан обратиться в учебную часть Учреждения с заявлением (с указанием, когда и при каких обстоятельствах был утерян пропуск), студенческим билетом или иным подтверждающим обучение документом.

5.2. Лицом ответственным за антитеррористическую защищенность, заместителем директора по АХЧ проводится уточнение обстоятельств, при которых был утрачен пропуск, проверка на предмет несанкционированного использования электронного пропуска или брелока, после чего утерянный\украденный пропуск или брелок блокируется. По итогам проверки может быть вынесено решение о дисциплинарном наказании.

5.3. В случае выхода электронного пропуска или брелока из строя, неисправный пропуск\брелок должен быть сдан в подразделение, осуществляющее его выдачу.

5.4. Восстановление утерянного\украденного\испорченного пропуска\брелока производится за счет работника или обучающегося.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНЫЕ ПУНКТЫ

6.1. В целях обеспечения пропускного режима в Учреждения оборудуются следующие

контрольно-пропускные пункты:

- **КПП № 1** (вход в учебно-лабораторный корпус со стороны ул. Комсомольской) обеспечивает вход и выход на территорию Учреждения только по электронным пропускам, распоряжениям на допуск, разовым пропускам, иным документам установленным настоящим положением. Режим работы: с 7.30 до 22.00, в субботу с 07.30 до 20.00, закрыт в воскресенье и праздничные дни.
- **КПП № 2** (автоматизированные ворота, оборудованные механизмом открывания и закрывания, видеонаблюдение) обеспечивает въезд на территорию Учреждения с ул. Комсомольская. Пешеходам вход (выход) запрещен, за исключением работников хозяйственного отдела. Режим работы: с 7.30 до 20.00 в рабочие дни, с 07.30 до 20.00 в субботу, закрыт в воскресенье и праздничные дни, обеспечивает проезд автотранспорта по транспортным электронным пропускам, товарно-транспортным накладным и служебным запискам. Управление автоматизированными воротами осуществляется с КПП №1.

6.2. КПП, в зависимости от их назначения, должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц при допуске их на охраняемые объекты. Въезды на охраняемые территории оборудуются металлическими воротами и/или шлагбаумами, оснащенными автоматическими дистанционными системами управления.

6.3. В КПП расположенном в здании должны быть в наличии необходимые журналы учета, инструкции по несению службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в Учреждении удостоверений и пропусков, алгоритмами действий охраны, сторожей-вахтеров Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

6.4. На контрольно-пропускных пунктах обеспечивается проверка пропусков и документов, осмотр всех видов транспорта и обеспечивается необходимая пропускная способность.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

7.1. Пропускной режим является составной частью комплексной системы обеспечения безопасности Учреждения и предназначен для:

- обеспечения соблюдения трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию Учреждения;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- исключения возможности ввоза (вноса) на территорию Учреждения веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- исключения возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

7.2. Пропускной режим включает в себя порядок:

- осуществления доступа работников, посетителей и других лиц на территорию Учреждения;
- вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- въезда, выезда транспортных средств;

- работы и эксплуатации оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- работы охранного предприятия на территории Учреждения;
- осмотра личных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объекты Учреждения.

7.3. Все работники, обучающиеся и посетители обязаны входить и выходить на территорию только через контрольно-пропускной пункт (КПП), обязательно через рамку металлодетектора.

7.4. Входить и выходить через транспортный КПП (автоматизированные ворота), запасные (аварийные) выходы **запрещается**. В исключительных случаях для выполнения хозяйственных и ремонтных работ запасные (аварийные) выходы открывают работники хозяйственной службы и обеспечивают их охрану до закрытия запасного выхода. Охрана может обеспечиваться с привлечением сторожей вахтеров или охранной организации.

7.5. Допуск работников и обучающихся Учреждения осуществляется по электронным пропускам, в исключительных случаях по студенческому билету или паспорту, сторонних лиц - по разовым пропускам, а также по распоряжениям, оформленным согласно настоящему положению и хранящемся на КПП и исключительно в сопровождении представителя Учреждения.

7.6. При входе (выходе) на охраняемую территорию Учреждения, оборудованную системой СКУД, работник или обучающийся Учреждения прикладывает электронный пропуск к считывающему устройству, расположенному на турникете. В случае положительной идентификации работника или обучающегося в СКУД - производится его допуск на территорию. В исключительных случаях работник или обучающийся предъявляет документ, подтверждающий личность сторожу-вахтеру, или охраннику Учреждения, при этом оформляется разовый пропуск согласно настоящему положению. Заявка на оформление разового пропуска для работника подается от непосредственного руководителя, для обучающегося от классного руководителя.

7.7. Пропускной режим для работников:

7.7.1. В рабочие дни пропуск на территорию Учреждения осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка с 07.30 до 22.00, в субботу с 07.30 до 20.00, в воскресенье и праздничные дни только по распоряжению на допуск выданного в соответствии с настоящим положением.

7.7.2. Нахождение работников на территории Учреждения без специального разрешения допускается в рабочие дни до 22.00 часов, за исключением директора, работников бухгалтерии, заместителей директора или лиц на которых в СКУД установлено иное время допуска.

7.7.3. Вход работников на территорию после 22:00 возможен только при наличии распоряжения на допуск и осуществляется через КПП №1.

7.8. Пропускной режим для обучающихся

7.8.1. Во время образовательного процесса выход учащихся из зданий образовательного учреждения и за пределы внутреннего двора запрещён, за исключением случаев, когда официальный представитель обучающегося (родитель, опекун и т.д.) предоставил служебную записку о разрешении выхода и принятии ответственности за жизнь и здоровье обучающихся.

Списки обучающихся которым разрешен выход за территорию во время образовательного процесса хранятся на КПП. Выход осуществляется по электронному пропуску или, в исключительном случае, студенческому билету.

7.8.2. Допуск обучающихся после 19:00 на территорию учебного корпуса запрещен, за исключением случаев:

- посещения спортивного зала, актового зала и других согласованных заместителем директора по АХЧ или ответственным за антитеррористическую защищенность помещений;
- наличия распоряжения на допуск или оформления разового пропуска согласно настоящему положению.

7.9. Пропускной режим для посетителей учебного корпуса:

7.9.1. Вход посетителей на территорию Учебного корпуса возможен с 09.00 до 20.00. Вход в учебный корпус только в сопровождении должностного лица подразделения, принимающего посетителя.

При входе оформляется разовый пропуск. При невозможности встречи делается отметка «Без сопровождения» и выдается разовый пропуск. При этом ответственность за неправомерные действия посетителя без сопровождающего несет лицо, сделавшее заявку на разовый пропуск.

7.9.2. В случае если на КПП разовый пропуск не оформлен, посетитель должен связаться с работником, к которому он пришел, чтобы тот встретил его и сопровождал или дал указание на оформление разового пропуска. Сопровождение осуществляется вплоть до выхода посетителя из здания Учебного корпуса. Посетителю оформляется разовый пропуск согласно настоящего положения.

7.9.3. Выход посетителя осуществляется только через КПП, через который посетитель прошел в здание Учреждения. Лицо, пригласившее посетителя, делает отметку о времени завершения встречи.

7.9.4. Посетителю запрещается самостоятельно проходить в другие корпуса Учреждения.

7.9.5. О лицах, не вышедших с территории Учреждения, по истечении срока нахождения на объекте (действия пропуска), сторож-вахтер\охранник:

- докладывает заместителю директора по АХЧ или иному лицу ответственному за пропускной режим, для принятия мер по выяснению причин задержки, нарушения пропускного режима;
- принимает меры для поиска лиц не покинувших здания (использует громкоговорители, осматривает объекты посредством системы видеонаблюдения, обходит здание и др. меры).

7.10. Пропускной режим для посетителей корпуса Мастерские:

7.10.1. Вход посетителей на территорию **корпуса Мастерские** возможен с 09.00 до 20.00. только в сопровождении лица, принимающего посетителя.

При входе оформляется разовый пропуск и делается запись в журнале.

7.11. Пропускной режим при вносе\выносе материальных ценностей

7.11.1. Вынос материальных ценностей разрешается только при наличии специального пропуска, которым является утвержденная заявка на внос/вынос.

7.11.2. Вынос материальных ценностей осуществляется до 17:00. При необходимости

выноса, позже установленного время, только с письменного разрешения директора.

7.11.3. При выносе\вносе материальных ценностей делается отметка в журнале.

При выносе фиксируется дата и время, Ф.И.О., материальный пропуск сдается и хранится на КПП

При вносе материальных ценностей, не предназначенных для использования в Учреждении, фиксируется дата, время, Ф.И.О. вносителя, перечень вносимых материальных ценностей, куда и кому будут переданы.

7.12. Пропускной режим при проезде на автотранспорте:

7.12.1. Проезд автотранспорта осуществляется через транспортное КПП (КПП №2).

7.12.2. Открытие автоматизированных ворот может осуществляться посредством электронного брелока или сторожем-вахтером\охранником.

7.12.3. Открытие ворот сторожем-вахтером\охранником осуществляется после сверки гос. номера автомобиля со списком номеров транспортных средств на которые оформлено распоряжение на допуск.

7.12.4. Въезд гостей по приглашению администрации Учреждения осуществляется по письменному или устному распоряжению Директора или иного лица ответственного за пропускной режим и встречаются сотрудником, сделавшим заявку на допуск автотранспорта.

7.12.5. При отсутствии средств регистрации по электронному пропуску на входе в здание, после въезда на автомобиле, водитель обязан подойти на КПП №1 и предъявить документы, подтверждающие личность. Сторожем-вахтером(охранником) делается запись в журнал учета (номер а/м, ФИО водителя, цель прибытия, время прибытия, время убытия).

7.12.6. Все пассажиры перед въездом а/м через КПП №2, обязаны покинуть транспортное средство, зарегистрироваться на КПП №1 (предъявить удостоверяющие личность документы) и отметить при выходе из здания Учреждения.

7.12.7. Заезд транспортного средств на территорию учреждения осуществляется с 7.00 до 23.00.

7.12.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно, о чем незамедлительно докладывается заместителю директора по АХЧ, директору.

7.12.9. При въезде автотранспорта делается отметка о времени и дате въезда, гос. номер.

7.12.10. При выезде автотранспорта делается отметка о времени выезда.

7.13. Пропускной режим при использовании распоряжения на допуск:

7.13.1. При посещении Учреждения лицо, на которое оформлено распоряжение на допуск и не имеющее электронного пропуска обязательно предъявляет паспорт или иной документ, указанный в распоряжении на допуск.

7.13.2. Сторож-вахтер или охранник производит сверку документа с распоряжением на допуск, проверяет соответствует ли личность посетителя предъявляемому документу, после чего принимается решение о допуске.

7.13.3. При входе на основании распоряжения на допуск в журнале делается отметка содержащая: Ф.И.О., время и дату входа, реквизиты распоряжения на допуск.

7.13.4. При выходе на основании распоряжения на допуск в журнале делается отметка о

времени и дате выхода.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА СТОРОННИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИЮ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОПУСКОВ

8.1. При проведении мероприятий оформляется распоряжение на допуск, организуется сопровождение посетителей. Ответственные лица от организатора мероприятия лично несут ответственность за соблюдение посетителями установленных правил внутреннего распорядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Дежурный КПП осуществляет допуск после их регистрации в соответствии с настоящим положением.

8.2. Работники государственных органов надзора (Государственного пожарного надзора, Санитарно-эпидемиологического надзора и т.д.), сотрудники МВД, ФСБ, Прокуратуры, Следственного комитета, ФСТЭК России, а также сотрудники контролирующих органов допускаются по служебным удостоверениям и сопровождаются должностными лицами соответствующих структурных подразделений.

8.3. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Учреждения осуществляется с разрешения Директора, заместителя директора по АХЧ или иного лица ответственного за пропускной режим по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении ответственного представителя Учреждения.

8.4. Группы быстрого реагирования и аварийные бригады при чрезвычайных происшествиях (срабатывание сигнализации, пожар, авария, взрыв и т.п.) допускается к месту происшествия по указанию администрации Учреждения в сопровождении сотрудника подразделения, ведущего аварийные работы или сотрудника дежурной службы. В случае экстренной необходимости для предотвращения тяжких последствий допуск может быть осуществлен незамедлительно с последующим информированием администрации.

8.5. Допуск абитуриентов и сопровождающих их лиц в период приемной кампании осуществляется через КПП №1 по удостоверениям личности. Помещения, в которых работает Приемная комиссия и сроки допуска в них абитуриентов определяются ежегодно приказом Директора.

8.6. Выдача разовых пропусков для посещения массовых мероприятий не производится.

9.1. Рассмотрение, согласование (утверждение) служебных записок (заявлений) по вопросам пропускного режима в случаях, предусмотренных настоящим положением, осуществляется заместителем директора по АХЧ (лицом его замещающим) или иным лицом назначенным приказом директора, не позднее рабочего дня, следующего за днем их подачи.

9.2. Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на кого они оформлены. Передача пропусков другим лицам, являются грубейшим нарушением пропускного режима и являются основанием для отказа в допуске на территорию Учреждения в будущем.

9.3. Сторож-вахтер или охранник при входе \выходе\въезде\выезде вправе попросить предъявить вещи или автомобиль к осмотру. В случае отказа от предъявления вещей или автомобиля к осмотру, Учреждение вправе отказать в посещении\выезда\выхода, вызвать полицию, или группу быстрого реагирования охранной организации.

9.4. На территории Учреждения подлежат задержанию сотрудниками охранного предприятия (сторожем-вахтером) лица: нарушившие пропускной режим, установленный на охраняемом объекте; замеченные в хищении материальных ценностей; пытающиеся пронести (проезвести) их без оформления соответствующих документов; находящиеся в состоянии алкогольного

или наркотического опьянения.

9.5. Обо всех нарушениях пропускного режима (несвоевременный выход, отказ от предъявления документов и т.д.) незамедлительно докладывается заместителю директора по АХЧ и ответственному за антитеррористическую защищённость.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ТЕХНИЧЕСКИХ НЕПОЛАДКАХ СКУД

9.1. При неполадке СКУД допуск на объекты Учреждения работников и обучающихся осуществляется по:

- паспортам;
- студенческим билетам;
- распоряжениям на допуск.

9.2. При длительной неработоспособности СКУД работникам могут быть выданы бумажные пропуска, являющиеся аналогом электронным и дающих аналогичные полномочия по доступу в Учреждение.

10. ОТКАЗ В ДОПУСКЕ НА ТЕРРИТОРИЮ

10.1. При рассмотрении служебных записок, писем (заявлений) о допуске, в случаях, не предусмотренных настоящим положением, Директор, заместитель директора по АХЧ или лицо, отвечающее за антитеррористическую защищенность вправе отказать в согласовании (утверждении) выдачи пропусков (распоряжений на допуск), при наличии обстоятельств:

- создающих угрозу безопасности работникам, обучающимся и посетителям;
- способных привести к нарушению установленного внутреннего трудового и учебного распорядка;
- создающих условия для возможности хищения, порчи материальных ценностей и документов.

10.2. В допуске на объекты учреждения может быть отказано по следующим основаниям:

- отказ от предъявления или отсутствие документов, удостоверяющих личность;
- алкогольное или наркотическое опьянение;
- непристойное поведение (не соответствующее общепринятым нормам) на КПП;
- агрессивное поведение по отношению к близстоящим людям;
- отсутствие лица для сопровождения на территории Учреждения;
- подозрения на пронос оружия, взрывчатых и легковоспламеняющихся веществ и т.д.;
- запрещающим нахождение на территории Учреждения предусмотренных внутриобъектовым режимом.
- иные причины, не определенные настоящим положением, которые могут повлечь за собой неблагоприятные последствия.

11. УРОВНИ ДОСТУПА

11.1. На территории Учреждения действуют пропуска с различным уровнем доступа.

11.2. Уровни доступа на территорию Учреждения, определяют через какие конкретные контрольно-пропускные пункты Учреждения, разрешен проход (проезд) данному лицу, какие объекты\ помещения он может посещать. Сведения могут дополняться, в зависимости

от необходимости поставленных задач по обеспечению контроля доступа на территорию учреждения.

11.3. Уровни доступа:

- **Администрация Учреждения** - данную группу доступа имеют директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, другие лица на основании соответствующих разрешений. Данной группе выдаются пропуска с максимальным уровнем доступа на все объекты Учреждения, кроме складских.
- **Обучающийся** - имеет право прохода на КПП №1;
- **Основной** - данный уровень доступа имеют все работники, которым пропуска выдаются с правом прохода через КПП №1,
- **Транспортный** - данный уровень доступа дает право проезда и парковки на территории Учреждения на автомобильном транспорте. Данный уровень доступа предоставляется на основании распоряжения на допуск. Въезд на территорию разрешается через КПП №2 на автотранспорте, сведения о котором содержатся в распоряжении на допуск\занесены в СКУД\или выдан электронный брелок.
- **Арендаторы** - данный уровень доступа имеют лица, которые работают на предприятиях, арендующих площади Учреждения. Пропуска выдаются на основании служебных записок, согласованных (утвержденных) заместителем директора по АХЧ или иным ответственным лицом назначенным приказом директора, с правом прохода через КПП определенную в пропуске.

11.4. Точные места доступа могут быть определены приказом директора.

12. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

12.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Учреждением и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Учреждению территории, обеспечивающего безопасность Учреждения, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов,
- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Учреждения;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

12.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

а) в общем порядке:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- организацию научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала Учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

б) в специальном порядке:

- обеспечение в Учреждении безопасности информации при обработке информации

ограниченного доступа с использованием средств вычислительной техники.

12.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на заместителей директора Учреждения, руководителей структурных подразделений и руководителей привлекаемых охранных предприятий и организаций, лицо ответственное за антитеррористическую защищенность;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на сторожа-вахтера, или дежурную смену привлекаемого охранного предприятия.

Ответственные лица обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование Учреждения и его помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;
- организацию доступа в Учреждение работников и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Учреждения;
- проведение инструктажа работников Учреждения и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода в Учреждения и бережное хранение пропусков;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.

Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях Учреждения, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения.

12.4. Электронный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Учреждения в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя.

12.5. Работники Учреждения обязаны в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

12.6. Работники Учреждения после окончания занятий, работы обязаны:

- убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- закрыть окна и форточки;
- проверить противопожарную безопасность помещений;
- выключить освещение и электроприборы (в т. ч. оргтехнику);
- закрывать помещения (при необходимости опечатывать), включать охранную сигнализацию (при наличии);
- сдать ключи от помещений на КПП здания в котором находятся помещения, о чем делается запись в журнале и ставится подпись работника, сдавшего ключи.

Ключи от всех помещений выдаются и принимаются сторожем-вахтером (охранником) под

роспись.

12.7. Сдачу (вскрытие) кабинетов и помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляют работники, имеющие право вскрывать (закрывать) помещения, а также представитель хозяйственного отдела по служебной необходимости или по обоснованному требованию лиц, имеющих право доступа в помещения (директор, заместители директора, руководители подразделений, лица ответственные за гражданскую оборону и действия при чрезвычайных ситуациях), на основании письменного или устного распоряжения, с соответствующей записью и подписью в журнале выдачи ключей.

12.8. На территории объектов Учреждения запрещено:

- а) ношение гражданами огнестрельного или метательного стрелкового оружия, холодного оружия;
- б) проводить скрытые фото-, видеосъёмки режимных объектов, элементов систем, узлов оборудования или устройств потенциально опасных установок, критических элементов объектов (территории) Учреждения;
- в) курить на территории, в помещениях и на объектах Учреждения;
- г) применять открытый огонь и проводить работы с применением открытого огня, за исключением проведения аварийных или восстановительных работ при наличии наряда-допуска на проведение пожароопасных работ;
- д) разводить костры, сжигать отходы, тару, опавшие листья, траву и сухую растительность;
- е) запускать неуправляемые изделия из горючих материалов, принцип подъёма которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня;
- ж) запускать и использовать беспилотные воздушные суда (дроны, квадрокоптеры) и другие беспилотные летательные аппараты;
- з) применять пиротехнические изделия вне специально оборудованных для этих целей мест;
- и) загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- к) въезжать на территорию и парковать транспортные средства без специального разрешения, оформленного в установленном порядке;
- л) совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования ТСО и пожарной сигнализации;
- м) потреблять (распивать) алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на их основе;
- н) пропагандировать, распространять и потреблять наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры, растения, содержащие наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры;
- о) повреждать предметы и памятники культурного и исторического наследия, мемориальные комплексы, имущество, оборудование, ограждения, калитки, ворота, шлагбаумы, фонтаны, наружное освещение объектов и территории, рекламные, информационные стенды, велосипедные парковки, знаки дорожного движения, домовые знаки и таблички, информационные указатели, люки пожарных гидрантов;
- п) нарушать природоохранное законодательство;
- р) осуществлять выгул собак и нарушать законодательство в сфере содержания домашних

животных;

с) мусорить на территории, оставлять или выбрасывать мусор вне специальных бытовых контейнеров;

т) размещать (расклейка, вывешивание, распространение) рекламную продукцию, афиши, объявления, листовки, плакаты и другие материалы информационного и агитационного характера на стенах зданий, столбах, деревьях, на опорах наружного освещения, распределительных щитах и в других местах;

у) наносить на стены домов, зданий, сооружений, на мемориальные и памятные доски различного рода надписи, рисунки, граффити.

12.9. Перечень (За исключением веществ и материалов, которые используются в лабораторных испытаниях, научных экспериментах, в производственных или технологических циклах.) предметов, веществ и материалов, запрещённых к проносу и провозу на территорию и объекты Учреждения:

а) пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

б) технические средства, способные помешать проведению официального мероприятия, спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

в) товары бытовой химии, лаки, краски и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, расфасованные в стеклянную тару емкостью более 1 (одного) литра каждая;

г) пиротехнические изделия бытового и технического назначения, кроме специально согласованных случаев;

д) устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки), красящие вещества;

е) иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

ж) наркотические, психотропные и токсические вещества или стимуляторы;

з) порох, снаряженные патроны;

и) огнестрельное, холодное, травматическое, газовое, пневматическое оружие;

к) взрывчатые вещества и их компоненты;

л) ядовитые и отравляющие вещества;

м) биологически опасные вещества;

н) воспламеняющиеся твёрдые вещества;

о) токсичные и радиоактивные вещества;

п) токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;

р) едкие вещества;

с) средства индивидуальной мобильности (к средствам индивидуальной мобильности относятся: самокаты, роликовые коньки, скейтборды, а также электрические приспособления для перемещения людей (электросамокаты, электроскейтборды, гироскутеры, сигвеи, моноколеса и т.п.)), груз, инвентарь, ручная кладь, упаковка, мороженное, горячие и холодные напитки в открытой емкости и т.п., которые могут испачкать работников, обучающихся и посетителей, повредить или испортить поверхность дверей, стен, полов, мебели, оборудование и имущество Учреждения.

12.10. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охранного предприятия (сторожем-вахтером) в присутствии и согласия владельца. В случае отказа владельца вещей, от осмотра, охранник вызывает полицию и может задержать владельца вещей до ее приезда, либо ограничить доступ в здание Учреждения.

12.11. При выявлении противоправных признаков вещи и их владельцы задерживаются сотрудниками охранного предприятия (сторожем-вахтером), о чем ставится в известность руководство Учреждения, а при необходимости и дежурная часть полиции для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

12.12. Требования, предъявляемые к помещениям Учреждения, их постановка и снятие с охраны.

12.12.1. В каждом помещении Учреждения на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

12.12.2. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и сданы под охрану (если имеется необходимость). Ключи от помещений сдаются на вахту лицами, ответственными за помещение.

12.12.3. Выдача и сдача ключей от служебных помещений учитывается в специальном журнале. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

12.12.4. Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться у заместителя директора по АХЧ или назначенным им ответственным лицом.

12.12.5. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением заместителя директора по АХЧ.

12.12.6. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией (технической) по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть закрыты ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану.

В начале рабочего дня, указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану, по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

12.12.7. В случае несвоевременной сдачи охраняемых помещений под охрану, заместитель директора по АХЧ или лицо ответственное за антитеррористическую безопасность выясняет причины, по которым помещения не сданы под охрану, по возможности устраняет выявленные причины и производит постановку объекта на техническую охрану, о чем делает соответствующую запись в специальном журнале.

12.12.8. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты сторожем вахтером или охранником по решению заместителя директора по АХЧ, или лицом ответственным за антитеррористическую безопасность. В экстренном случае допускается

вскрытие без разрешения с последующим уведомлением заместителя директора по АХЧ или лица ответственного за антитеррористическую защищенность. Заместитель директора по АХЧ или лицо, отвечающее за антитеррористическую защищенность после получения информации о чрезвычайной ситуации дают необходимые указания и принимают соответствующие меры для минимизации ущерба и сохранения жизни и здоровья людей. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

12.12.9. Помещение может быть вскрыто по решению заместителя директора по АХЧ, или лицом ответственным за антитеррористическую безопасность для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

12.12.10. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

10.9.11. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Учреждения специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением работником подразделения, на территории которого проводятся работы.

12.13. Использование систем видеонаблюдения и СКУД

12.13.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри зданий и помещений на объектах Учреждения осуществляется также с помощью системы видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности.

12.13.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия мер по пресечению противоправных действий, обнаружению внештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.п.) требующих принятия определенных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

12.13.3. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных в Учреждении и заключить договор о неразглашении персональных данных.

12.13.4. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений и представителей правоохранительных органов, согласованных с Директором.

12.13.5. СКУД обеспечивает исключение бесконтрольного пребывания посторонних лиц на объекте. Программирование СКУД осуществляется на основании листа допуска, оформленного подразделением ответственного за выдачу пропуска.

12.14. Общие правила проведения погрузочно-разгрузочных работ

12.14.1. Грузы и материальные ценности завозятся на территорию Учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом.

12.14.2. Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также, места складирования грузов определяются заместителем директора по АХЧ Учреждения.

12.14.3. При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- Строго соблюдать требования техники безопасности;
- Строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- Не допускать порчи имущества, оборудования, отделки.

12.15. Правила проведения строительных работ

12.15.1. До начала проведения строительных работ персонал Подрядчика должен пройти инструктаж по технике безопасности и расписаться в соответствующем журнале.

12.15.2. В дневное время разрешается производить работы, которые не производят шума, пыли и запахов, создающих препятствия работе Учреждения.

12.15.3. Передвижения рабочих должно производиться по установленным маршрутам.

12.15.4. Складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества Подрядчика производится в специально отведенных местах.

12.16. Правила для арендаторов.

12.16.1. Арендатор обязан:

- Ознакомиться с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, действующим на территории Учреждения.
- Организовать и вести работу своей организации в соответствии с установленным режимом работы Учреждения.
- Ознакомить своих сотрудников с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме.
- производить оформление допуска на своих сотрудников и автотранспортных средств в соответствии с настоящим Положением.
- нести ответственность за нарушение настоящего Положения.

12.16.2. Любые изменения, дополнения. Вносимые Учреждением в настоящее Положение, доводятся до арендатора посредством существующих каналов.

12.16.3. Любые изменения в работе арендатора, обязательно согласовываются с администрацией Учреждения.

12.17 Внутриобъектовый режим для транспортных средств:

12.17.1. Участники дорожного движения должны знать и соблюдать требования Правил дорожного движения Российской Федерации, сигналов светофоров, знаков и разметки, действовать таким образом, чтобы не создавать опасности для движения по территории Учреждения и не причинять вреда пешеходам, которые имеют безусловный приоритет.

12.17.2. Владельцам всех видов транспортных средств необходимо соблюдать установленные в Учреждении правила пользования парковкой, не нарушать границы разметки (парковочные

места), не блокировать внешние элементы (считыватели) СКУД въездной группы, не допускать загромождения внутриобъектовых проездов и выездов с территории.

12.17.3. Передвижение транспортных средств по территории для хозяйственных целей (доставка или перемещение имущества, товарно-материальных ценностей, оборудования или строительных материалов) осуществлять только на основании распоряжения на допуск или иных документов, установленных настоящим положением.

12.17.4. Водителям всех видов транспортных средств, велосипедистам и пользователям средств индивидуальной мобильности на территории Учреждения запрещается:

- превышать скоростной режим 20 км/час;
- передвигаться на транспортных средствах вне участков улично-дорожной сети, предназначенных для проезда;
- заезжать на территорию Учреждения с нечитаемым государственным регистрационным номерным знаком;
- подавать звуковые сигналы, за исключением предотвращения аварийной или опасной ситуации;

- производить шиномонтажные работы, мойку, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, велосипедов вне специально оборудованных для этих целей площадок;

12.17.5. Осуществлять парковку или временное хранение велосипедов и средств индивидуальной мобильности вне специально оборудованных для этих целей велопарковок открытого или закрытого типа;

12.17.6. Оставлять транспортное средство на дневных парковках в период с 23.00 до 07.00 часов, в течение всех суток в выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни, а также на круглосуточных парковках в случае оплаты только дневной оплаты;

12.17.7. Проезд нескольких автомобилей подряд до закрывания ворот и без идентификации сторожем вахтером или представителем охранный организации;

12.17.8. Передавать электронный брелок другому лицу, пропускать другой автомобиль и осуществлять массовый пропуск автомобилей по одному электронному брелоку.

12.17.9. Пользователи средств индивидуальной мобильности должны ездить только по тротуарам, пешеходным, велосипедным или велопешеходным дорожкам.

12.17.10. Руководители структурных подразделений, иные лица заключающие договора от имени Учреждения, лица ответственные за разработку, заключение договоров, предусматривающих право въезда на территорию сторонних (подрядных) организаций или арендаторов, должны включать в договор обязательства по соблюдению маршрутов и мест парковки при выполнении работ и доставке материальных ценностей и грузов.

12.17.11. Стоянка и хранение служебного и специализированного транспорта осуществляется на территории Учреждения в определенных для этого местах;

12.17.12. места парковки определяются заместителем директора по АХЧ, с учетом требований противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

12.17.13. Въезд большегрузных транспортных средств, тракторов и иного крупногабаритного транспорта осуществляется через транспортное КПП, в исключительных случаях возможен заезд через запасные ворота.

13. ОБХОД ТЕРРИТОРИИ

13.1. Обход территории производится согласно графика и маршрута обходов, разработанного

заместителем директора по АХЧ и согласованным с лицом, ответственным за антитеррористическую защищенность, и утвержденного директором техникума.

13.2. При обходе территории и Учебно-лабораторного корпуса, Бытового корпуса, корпуса Мастерских, спортплощадки, гаража, сторож-вахтер или охранник обязаны:

а) осуществлять ежедневные проверки (обходы и осмотры) территории и зданий Учреждения по установленным маршрутам в соответствии с графиком, при этом особое внимание необходимо уделять контролю соблюдения установленных требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований по профилактике распространения гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, иных инфекций (в пределах своих полномочий);

б) проводить осмотр мест общего пользования, технических и складских помещений, прилегающей к зданиям территории, мест стоянки транспортных средств, потенциально опасных участков и критических элементов зданий;

з) принимать и проверять, в пределах своей компетенции, любую информацию о совершенном или готовящемся правонарушении, о фактах нарушений требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, нарушений общественного порядка, правил внутреннего распорядка;

и) фиксировать в журнале о нарушении в произвольной форме полученные в ходе проверки сведения о совершенных нарушениях. Составление Акта (далее – Акт) обязательно в случаях выявления нарушений требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, нарушений общественного порядка, правил внутреннего распорядка. В случае отказа в допуске в помещение, при имеющейся информации о совершенном или готовящемся правонарушении в этом помещении, в Акт вносится соответствующая запись в графу «Вид нарушения»;

к) предоставлять составленный Акт для ознакомления всем лицам, участвующим в проверке, которые имеют право вносить в него свои замечания, дополнения и уточнения, после чего документ удостоверяется подписями этих лиц;

л) вести себя тактично и вежливо, не допускать грубости при общении с обучающимися в Учреждении, посетителями и работниками Учреждения;

м) докладывать заместителю директора по АХЧ или лицу ответственному за антитеррористическую защищенность о результатах обхода, о выявленных нарушениях и нарушителях общественного порядка и правил внутреннего распорядка;

н) материалы проверок направлять директору или его заместителю для принятия дальнейших мер;

о) при получении информации о нарушении общественного порядка на территории или в здании немедленно прибыть по указанному адресу для принятия мер по пресечению нарушения, в случае необходимости вызвать полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию и обеспечить охрану места правонарушения или преступления до их прибытия.

13.3. Заместитель директора по АХЧ и иные ответственные лица при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории Учреждения имеют право:

а) требовать от обучающихся, работников Учреждения, посетителей, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов и правил внутреннего распорядка;

- б) осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);
- в) при проверке информации о правонарушениях на объектах и территории Учреждения заместитель директора по АХЧ или иное ответственное лицо вправе получать объяснения от обучающихся, работников Учреждения, посетителей и иных лиц, находящихся на территории, фиксировать обстановку на месте и предметы, которые послужили орудием совершения правонарушения или отнесенные настоящей Инструкцией к запрещенным к проносу, употреблению или хранению, о чем делается соответствующая отметка в журнале и Акте;
- г) осматривать помещение при наличии информации о нарушении в нем общественного порядка, нарушений требований пожарной безопасности, могущих привести к пожару, при иной чрезвычайной ситуации, а также при явной или скрытой угрозе жизни и здоровью находящихся в здании людей;
- д) вызывать в помощь других работников учреждения, а при совершении преступления или в случае невыполнения законных требований – полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию.

14. ДЕЙСТВИЯ, ПРЕДПРИНИМАЕМЫЕ В СЛУЧАЕ ВЫЯВЛЕНИЯ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

14.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сторож-вахтер (охранник) Учреждения незамедлительно сообщает о происшествии заместителю директора по АХЧ или лицу ответственному за антитеррористическую безопасность и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий (моделям) при возникновении чрезвычайных ситуаций.

14.2. По факту любого выявленного нарушения, сторожем-вахтером (охранником) составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, данные очевидцев, фамилии, имени и отчества нарушителя или другие данные позволяющие его идентифицировать (год рождения, места жительства, места работы (учебы)), должность нарушителя.

14.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты, материальные ценности и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются заместителю директора по АХЧ или лицу ответственному за антитеррористическую безопасность для возможного использования при проведении служебной проверки.

14.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя берутся объяснения в письменном виде. В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт в присутствии свидетелей.

14.5. Проведение служебных проверок регламентируется отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

14.6. Работники (обучающиеся) Учреждения, допустившие нарушения требований настоящего

положения, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности, если законодательством Российской Федерации за такое нарушение не предусмотрена иная ответственность (административная, гражданско-правовая, уголовная).

14.7. Заместитель директора по АХЧ или иное лицо, входящее в хозяйственный отдел при выявлении нарушений требований, изложенных в настоящем положении, принимает незамедлительные меры (например, при необходимости блокируют электронные средства доступа въезда на территорию Учреждения).

14.8. Заместитель директора по АХЧ направляет директору служебную записку, содержащую сведения о выявленных фактах нарушений пропускного или внутриобъектового режимов, указывает предпринятые меры, ходатайствует о наложении дисциплинарных взысканий, или необходимости обращения в органы правопорядка

14.9. Примерные перечень мер которые могут быть предприняты:

- При нарушении пропускного транспортного режима – временная блокировка электронного пропуска/брелока, запрет на въезд на территорию.
- Дисциплинарное наказание за курение на территории Учреждения.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом Директора.

15.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции.

15.3. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения законодательства Российской Федерации.

15.4. Вопросы неурегулированные данным положением, относящиеся к пропускному и внутриобъектовому режиму, определяются приказами директора Учреждения.

Журнал учета выдачи и сдачи ключей

№ п/п	№ кабинета	Время выдачи ключа	ФИО	Роспись	Время сдачи ключа	ФИО	Роспись

Журнал учета выдачи электронных пропусков

№ п/п	Дата	ФИО работника	Структурное подразделение	Номер электронной карты	Расписка в получении

Журнал учета посетителей

№ п/п	ФИО посетителя	Паспортные данные посетителя	Время прибытия/убытия	Посещаемое подразделение	ФИО сопровождающего	Примечание (реквизиты разрешения на допуск)

Разовый пропуск

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК	РАЗОВЫЙ ПРОПУСК
Ф.И.О. посетителя _____	Ф.И.О. посетителя _____
Дата и время выдачи пропуска _____	Дата и время выдачи пропуска _____
Ф. И. О. работника, заказавшего пропуск _____	Ф. И. О. работника, заказавшего пропуск _____
Посещаемое подразделение _____	Посещаемое подразделение _____

Заявка на внос/вынос материальных ценностей

Заявка

На внос/вынос материальных ценностей

Прошу Вашего разрешения на внос/вынос/ввоз/вывоз (нужное оставить) материальных ценностей, в период _____ для _____ согласно списка:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Примечание

Руководитель структурного подразделения _____

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

Контактный телефон: _____

Внос/вынос разрешен

_____ / _____

Разрешение на допуск транспортных средств

РАЗРЕШЕНИЕ

На допуск на территорию ГАПОУ СО «ТЭТ» транспортных средств

Прошу разрешить проезд на территорию ГАПОУ СО «ТЭТ» в период с «__» _____ 20__ г. По «__» _____ 20__ г. В связи с проведением _____ следующим автомобилям:

№ п/п	ФИО водителя	Вид транспорта, марка, гос. рег. номер

Руководитель структурного подразделения _____

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель (ответственное лицо) _____

Контактный телефон: _____

Проезд транспорта разрешить

_____ / _____

Разрешение на массовый допуск

РАЗРЕШЕНИЕ

На допуск на территорию ГАПОУ СО «ТЭТ»

Прошу разрешить проход на территорию ГАПОУ СО «ТЭТ» в период с «__» _____ 20__ г. По «__» _____ 20__ г. В связи с проведением

следующим лицам:

№ п/п	ФИО посетителей	Наименование и номер документа удостоверяющего личность

Руководитель структурного подразделения _____

«__» _____ 20__ г.

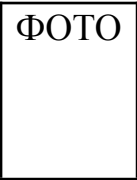

Исполнитель (ответственное лицо) _____

Контактный телефон: _____

Допуск людей на мероприятие разрешаю

_____/_____

Постоянный пропуск

ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК	ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК
<p>ФОТО</p> 	<p>ФОТО</p> 
<p>Ф.И.О. работника</p> <hr/>	<p>Ф.И.О. работника</p> <hr/>
<p>Должность</p> <hr/>	<p>Должность</p> <hr/>
<p>Подразделение</p> <hr/>	<p>Подразделение</p> <hr/>

**Перечень должностей, несущих ответственность за контроль, обеспечение
выполнения пропускного, внутриобъектового режима.**

- **Литвинов М.П.** - **заместитель директора по АХЧ**
- **Лазарева Т.М.** - **вахтер**
- **Бикташев Р.Д.** - **вахтер**
- **Боруленкова Т.Н.** - **вахтер**
- **Готальская Л.А.** - **вахтер**
- **сотрудники ЧОО по договору**