

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Рассмотрено
на заседании Педагогического Совета
Протокол № 2 от 09.09. 2018г

Согласовано
Председатель Совета колледжа
М.С. Калько Калько М.С.

Мнение профсоюзного органа учтено
Председатель профсоюзного комитета
Н.А. Кирпач Кирпач Н.А.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РО «РКМмА»
В.И. Деркачев
Приказ № 148а от 09.09. 2018г



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – положение) определяет порядок работы поста пропуска, порядок допуска на территорию транспортных средств, правила соблюдения внутриобъектового режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее – колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. № 35-ФЗ;
- Указом Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006г. № 116;
- Уставом колледжа.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях надёжной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования колледжа, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы колледжа.

1.4. Непосредственная охрана здания колледжа осуществляется на договорной основе с ЧОО с круглосуточным режимом.

1.5. Порядок работы поста, обязанности охранников определяются соответствующей инструкцией об организации охраны (приложение 1), пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории колледжа.

1.6. ЧОО предоставляются следующие документы, хранящиеся на посту охраны:

- инструкция по охране колледжа (согласованная с директором колледжа);
- схема объекта охраны;
- личная карточка охранника (Ф.И.О. и название ЧОО);
- удостоверение охранника;
- журнал учёта посетителей;
- журнал приема – сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- график несения службы охранниками, утвержденный директором ЧОП;
- рабочая тетрадь.

1.7. Колледжем предоставляются следующие документы, хранящиеся на посту охраны:

- список телефонов экстренной связи;
- инструкция по пожарной безопасности;
- памятка сотрудникам охраны при угрозе проведения террористических актов и обнаружении предметов, подозрительных на взрывные устройства;
- журнал выдачи ключей (от помещений, запасных выходов, ворот-калиток);

- схема оповещения;
- расписание занятий;
- расписание работы кружков и секций;
- список автомобилей, имеющих право въезда на территорию колледжа.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.10. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются одна кабина контрольно-пропускного пункта: место охраны у центрального входа в учебном корпусе.

1.11. Настоящее Положение призвано обеспечить безопасный контролируемый доступ на территорию ГБПОУ РО «РКМиА» через турникет системы СКУД («Системы учета контроля доступа») по идентификационным бесконтактным картам доступа (электронный пропуск или ЭП).

1.12. Вид ЭП, действующего в ГБПОУ РО «РКМиА» – это электронная бесконтактная карта доступа, имеющая идентификационный номер.

1.13. ЭП выдается обучающимся на период обучения, преподавателям, администрации и сотрудникам ГБПОУ РО «РКМиА» на период работы в колледже.

1.14. Сотрудники и обучающиеся ГБПОУ РО «РКМиА» должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ГБПОУ РО «РКМиА» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

2. 2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Пропускной режим в здания колледжа обеспечивается сотрудниками охраны.

2.2. Обучающиеся, работники и посетители проходят в здания учебных корпусов через центральный вход учебного корпуса.

2.3. Центральный вход в учебный корпус открыт в рабочие дни с 7:30 до 18:00, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудниками охраны.

2.5. Для обеспечения пропускного режима учебный корпус Колледжа оснащаются рамочным и ручным металлодетекторами. Проход через рамочный металлодетектор обучающихся, сотрудников и посетителей обязателен. При

наличии габаритной сумки или пакета (далее – ручная кладь) прохождение через рамочный металлодетектор либо проверка ручным металлодетектором обязательна.

2.6. В случае звукового сигнала металлодетектора, сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить для осмотра содержимое ручной клади. В случае отказа, вызывается дежурный администратор. При отказе дежурному администратору предъявить для осмотра содержимое ручной клади обучающийся, сотрудник или посетитель в Колледж не допускаются.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ

3.1. В ГБПОУ РО «РКМиА» действует система контролируемого управляемого доступа СКУД, обеспечивающая электронный учет входа-выхода обучающихся и работников колледжа. Электронный пластиковый пропуск (далее – ЭП) является основным элементом системы контролируемого управляемого доступа, имеет идентификационный номер.

3.2. Оформление ЭП, выдача дубликатов, утерянных или поврежденных ЭП осуществляется инженером-программистом колледжа.

3.3. На лицевой стороне ЭП указывается идентификационный номер.

3.4. Вновь прибывшим обучающимся и работникам колледжа, после выхода приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить ЭП у инженера-программиста колледжа. Перед выдачей ЭП обучающемуся или работнику колледжа, выдающий ЭП работник инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском.

3.5. ЭП позволяет беспрепятственно проходить в ГБПОУ РО «РКМиА» на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы колледжа. Для прохода необходимо поднести ЭП на расстояние не более трех сантиметров любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет.

3.6. В случае несрабатывания ЭП при проходе в колледж сотрудник охраны обязан изъять неработающий ЭП и передать инженеру-программисту для определения причины несрабатывания ЭП. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем сотрудника охраны или дежурного администратора.

3.7. По окончании периода обучения ЭП подлежит возврату в учебное отделение. ЭП выбывших с учебы, выпускников, уволившихся сотрудников блокируются, допуск в ГБПОУ РО «РКМиА» по ним не разрешается.

4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ЭП.

4.1. ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

4.2. ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже -40°C и нагреву свыше $+60^{\circ}\text{C}$;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию – сгибать, скручивать и др.;
- подвергать воздействию электромагнитных полей.

- хранить, держать вместе с электромагнитными устройствами.

5. ПОСЕЩЕНИЕ КОЛЛЕДЖА РОДИТЕЛЯМИ И ДРУГИМИ ПОСЕТИТЕЛЯМИ

5.1. Посещение колледжа родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем классных руководителей, по предварительной договоренности с преподавателем и во время - отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Сотрудник охраны должен быть проинформирован о встрече заранее.

5.2. В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют сотруднику охраны на пункт пропуска списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

5.3. Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают колледж только после предварительной договоренности с сотрудниками колледжа и под их личным контролем.

5.4. Пропускной режим в колледж осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 7:00 до 18:00 часов;
- в субботу с 7:00 до 15:00 часов.

Охрану и пропускной режим в колледже осуществляют сотрудники охраны, работающие по графику круглосуточно.

5.5. Выход обучающихся из колледжа на уроки физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя.

5.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в колледж согласно расписанию, утвержденному директором.

5.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

5.8. Обучающиеся колледжа не имеют права находиться в здании колледжа и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников колледжа и без их присутствия.

5.9. Директор и его заместители, члены администрации имеют допуск в колледж в любое время суток. Другие работники могут находиться в здании колледжа в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора колледжа.

5.10. Родители (законные представители), посетители пропускаются в колледж на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

5.11. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

- 5.12. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание колледжа допускаются не дальше поста охраны.
- 5.13. Группы лиц, посещающих колледж для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.
- 5.14. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному заместителем директора по АХР, по ОБ, без записи в Журнале учета посетителей.
- 5.15. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале учета посетителей.
- 5.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, сотрудник охраны действует по указанию директора, его заместителя.
- 5.17. Дежурный администратор, периодически осуществляет осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.
- 5.18. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в колледж. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, сотрудник охраны действует согласно инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режима, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 5.19. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения дежурного администратора.
- 5.20. Материальные ценности выносятся из здания колледжа только по разрешению директора и заместителя директора по АХР, по ОБ.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

- 6.1. Въезд на территорию колледжа и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.
- 6.2. Допуск на территорию колледжа автотранспортных средств осуществляет сотрудник охраны, управляющий шлагбаумом, для обеспечения деятельности колледжа пропускаются автотранспортные средства только с разрешения директора колледжа или его заместителя по АХР, по ОБ, согласно утвержденного ими списка допущенных.
- 6.3. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- 6.4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию колледжа беспрепятственно.

6.5. Стоянка личного транспорта работников колледжа на ее территории осуществляется только с письменного разрешения директора в специально отведенном месте.

6.6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории колледжа запрещена, шлагбаум опущен и закрыты въездные ворота, ключи от ворот находятся у сотрудника охраны.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от колледжа, заместитель директора по АХР, по ОБ информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

7. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

7.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители колледжа обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории колледжа.

7.2. Все работники, находящиеся в колледже, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации или сотруднику охраны.

7.3. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
- курить.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором, заместителем директора по АХР, по ОБ.

8.2. Все работники колледжа обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РО «РКМиА»
В.И. Деркачев
Приказ № ____ от ____ ____ 2018г

**Инструкция
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в ГБПОУ РО «РКМиА»**

1. Общие положения.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее ГБПОУ РО «РКМиА») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и сотрудников колледжа.

1.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) студентов, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ГБПОУ РО «РКМиА», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны.

1.4. Для обеспечения пропускного режима установлена одна кабина контрольно-пропускного пункта: пост охраны у центрального входа в учебном корпусе.

1.5. Контролируемый доступ на территорию ГБПОУ РО «РКМиА» осуществляется через турникет системы СКУД («Системы учета контроля доступа») по идентификационным бесконтактным картам доступа (электронный пропуск или ЭП).

1.6. Оформление ЭП, выдача дубликатов, утерянных или поврежденных ЭП осуществляется инженером-программистом колледжа.

1.7. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников колледжа. Данная инструкция доводится до всех работников колледжа, а также сотрудников охраны под роспись.

1.8. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и зам. директора по АХР, по ОБ (второй комплект).

2. Порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск студентов, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР, по ОБ), а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Открытие и закрытие дверей центрального входа в здание колледжа утром перед началом и вечером после окончания рабочего дня осуществляется сотрудниками охраны.

2.4. Двери запасных выходов в здании учебных корпусов колледжа постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, работников колледжа и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций, обучающихся и работников колледжа;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.5. Контролируемый доступ на территорию ГБПОУ РО «РКМиА» осуществляется по идентификационным электронным бесконтактным картам доступа, имеющих идентификационный номер доступа (электронный пропуск или ЭП).

2.6. Сотрудник охраны может использовать ручной металлодетектор, для выборочного осмотра на отсутствие запрещенных предметов, но не проводить досмотр.

2.7. После окончания времени, отведенного для входа студентов на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории колледжа, а дежурный администратор - осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий для прохода в здание колледжа предъявляются документы в развернутом виде. Преподаватель, пригласивший родителей в колледж, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Классные

руководители передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные подписью заместителем директора по ВР и СВ.

2.9. Нахождение студентов в здании колледжа после окончания занятий, осуществляется под контролем преподавателя или классного руководителя.

2.10. Пропуск работников колледжа в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни с 07 час 00мин. до 19час.00мин.

2.11. Пропуск обучающихся колледжа в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни с 07 час 00мин. до 17час.00мин.

2.12. Право входа во все здания колледжа в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни имеют:

-директор и заместители директора, старший мастер;

-на свои рабочие места в любое время суток, включая выходные и нерабочие праздничные дни:

-главный бухгалтер, работники бухгалтерии, отдела кадров, учебной части, методисты.

Пропуск посетителей к директору осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с его графиком личного приёма, по предварительной записи у секретаря.

В отдельных случаях посетители к директору проходят по его личному устному указанию в сопровождении его секретаря или других выделенных для этого работников.

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

При приёме посетителя после 18 час. 00 мин. принимающий работник колледжа обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

Проход в здания колледжа и выход из них участников мероприятий осуществляется только в сопровождении работников, ответственных за организацию проведения мероприятия.

2.13. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа или заместителем директора по АХР, по ОБ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР, по ОБ.

2.14. Передвижение посетителей в здании учебных корпусов осуществляется в сопровождении работника колледжа или дежурного администратора.

2.15. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании колледжа в рабочие дни до 18.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни работники АХЧ беспрепятственно допускаются в колледж в экстренных случаях (прорыв трубы, водопровода, канализации и т.п.) Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учебном заведении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки или распоряжения заверенной подписью директора.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учебного заведения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.2. Материальные ценности выносятся из здания колледжа после их досмотра на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР, по ОБ, данные фиксируются в журнале регистрации.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть учебное заведение, сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

4.1. Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию колледжа материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее - материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 07 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин. при наличии на эти материальные ценности надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

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

4.2. Вывоз/вынос материальных ценностей с территории колледжа осуществляется на основании служебной записки с приложением к ней материального пропуска, товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, выносящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с зам. директора по АХР, по ОБ.

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

4.4. Сотрудник охраны обязан на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей в рамках осуществления контроля за соблюдением порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) колледжа.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

5.1. Въезд на территорию колледжа и парковка на территории колледжа частных автомашин запрещен.

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется только с разрешения директора или его заместителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора колледжа.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учебного заведения и груза производится перед воротами.

5.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию колледжа, определяется приказом директора, и его копия находится у сотрудника охраны. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие - заместителя директора).

5.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем зам. директора по АХР, по ОБ (или назначенного сотрудника).

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

5.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию колледжа в соответствии с графиком.

5.7. При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию колледжа, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории колледжа.

5.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории колледжа, цели нахождения и фиксации номеров автомобилей и времени их нахождения в журнале.

5.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора колледжа и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности.

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

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

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

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

После окончания занятий преподаватель или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок.

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

6.6. Ключи от служебных помещений сдают и получают только работники, имеющие право на допуск в них. Ключи от учебных помещений сдают и получают только преподаватели согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается.

6.7. Выдача и сдача ключей производится на посту охраны.

6.8. В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений сотрудник охраны сообщает зам. директора по АХР, по ОБ о случившемся. В случае обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон и фрамуг сотрудник охраны немедленно ставит в известность зам. директора по АХР, по ОБ и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители, а также работники, отвечающие за определенные помещения колледжа, могут быть вызваны зам. директора по АХР, по ОБ в колледж для вскрытия помещения в случае при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.9. В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях сотрудник охраны выключает свет, не вскрывая помещение, с помощью автомата в этажном распределительном щите. По окончании смены сотрудник охраны о выявленном нарушении сообщает зам. директора по АХР, по ОБ.

6.10. Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка. В случае нарушения целостности дверного замка, открытие

помещения производит в присутствии сотрудника охраны с составлением акта установленной формы.

6.11. Сотрудникам охраны категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи для передачи в приемную или в другие структурные подразделения колледжа.

6.12. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников колледжа и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории колледжа сотрудник охраны немедленно должен сообщить зам. директору по АХР, по ОБ и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

7. Заключительные положения

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

Зам. директора по АХР, по ОБ _____/_____