

Министерство образования Саратовской области  
государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Саратовской области  
«Саратовский архитектурно-строительный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ СО «САСК» № 171/од  
от « 27 » декабря 2022 г.

Директор ГАПОУ СО «Саратовский  
архитектурно-строительный колледж»

 С. Л. Аборин

« 27 » 12 2022 г.

номер регистрации ~ 315

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ СО «САСК»

- 1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее положение) на территории и объектах образовательного учреждения «Саратовский архитектурно – строительный колледж» (далее колледж) разработано в целях безопасности сотрудников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов колледжа , предотвращения хищения материальных ценностей.
- 1.2 Положение регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах колледжа, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей колледжа, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах колледжа, работников обслуживающих организаций.
- 1.3 Пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах колледжа устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 года; Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (далее –Постановление); .Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; .ГОСТА Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (далее - Стандарт); .Рекомендаций по оборудованию инженерно-техническими средствами охраны социально значимых объектов (территорий), находящихся в сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, разработанные федеральным казенным учреждением «Научно-исследовательский центр «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее - Рекомендации) и размещенные на официальном сайте Росгвардии; Приказом Росгвардии от 15 февраля 2021года № 45 «Об утверждении Порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок охранных услуг»; Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 года № 3 – ФКЗ «О чрезвычайном положении» (ред. От 03.07.2016 года); Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485 – 1 «О государственной тайне» (ред. От 08. 03. 2015 года); Федеральных законов от 01.09. 2013 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. От 29.07.2017 года); от

07.02.2011 г. «О полиции» (ред. От 29.07.2017 г.); от 11.03.1992 г. №2487 – 1 (ред. От 05.12.2017 г); «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 21.12. 1994 г. № 69 – ФЗ «О пожарной безопасности (ред. От 29.07.2017 г.).

- 1.4 Данное положение доводится до сведения работников и обучающихся колледжа при приеме на работу или учебу, до работников иных предприятий и учреждений, арендующих здания и/или помещения, расположенные на территории колледжа, при заключении соответствующих договоров или соглашений.
- 1.5 Общая координация деятельности колледжа в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на директора колледжа.
- 1.6 Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях колледжа установленного внутриобъектового и пропускного режима , а также соблюдения мер пожарной безопасности, сохранность материальных ценностей возлагается на руководителей соответствующих подразделений колледжа.
- 1.7 Руководители структурных подразделений – факультетов, кафедр, лабораторий, отделов и иных подразделений, а также руководители расположенных на территории колледжа организаций и учреждений несут персональную ответственность за соблюдения требований внутриобъектового и пропускного режима подчиненными сотрудниками и/или обучающимися.
- 1.8 Контроль за осуществлением внутриобъектового и пропускного режима возлагается на начальника отдела безопасности. Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режима возлагается на частное охранное предприятие Омега 98 (далее ЧОП), с которым заключен договор об охране колледжа, во взаимодействии с руководителями структурных подразделений и лицами замещающими их по должности, а также с арендаторами и и руководителями подрядных организаций. Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах колледжа, выявление нарушения и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения несет ЧОП и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений колледжа, на которых возложено указанное направление деятельности.
- 1.9 Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режима на объектах колледжа в соответствии с заключенными договорами на охранные услуги назначается суточная смена.
- 1.10 Требования, находящихся при исполнении сотрудников ЧОП по контролю выполнения правил внутриобъектового и пропускного режима, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями института, а также работниками иных организаций и учреждений.
- 1.11 В отношении работников и обучающихся колледжа по факту грубого нарушения ими установленного порядка по решению директора колледжа может проводиться служебная проверка( на основании служебной записки начальника отдела безопасности), по результатам которой лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1 Пропускной режим включает в себя:**

- порядок допуска работников, посетителей, обучающихся и других лиц на территорию колледжа;
- порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно – материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок проверки документов работников и обучающихся колледжа, а также иных лиц при допуске их на объекты колледжа;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объекты колледжа;

### **2.2 Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на объектах колледжа являются:**

- Электронная карта доступа, выданная отделом кадров и соответствующим образом зарегистрированная в системе контроля доступом;
- Временный пропуск, выданный на посту охраны (Приложение 1);
- Разовый пропуск для прохода в аудиторный корпус, выданный на посту охраны (Приложение 2);

Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации является: паспорт гражданина РФ, общегражданский паспорт гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2 – П, водительское удостоверение, паспорт моряка, военный билет, удостоверение личности гражданина РФ;

Личность лица без гражданства на территории России удостоверяет «Вид на жительство лица без гражданства».

- 2.3** Временный пропуск до 30 суток выдается на основании мотивированных служебных записок на имя директора колледжа подписанных руководителем структурного подразделения, согласованных с начальником отдела безопасности. По истечении срока их действия временный пропуск сдается его владельцем на пост охраны.  
На срок до 30 суток временный пропуск действителен только при предъявлении документа удостоверяющего личность.
- 2.4** Разовые пропуска выдаются лицам, командированным в колледж из других организаций и учреждений. Разовые пропуска посетителям оформляются и выдаются на посту охраны на основании служебных записок, подаваемых принимающим должностным лицом колледжа на имя директора или его заместителя. Для разовых посещений подразделений (отдел кадров, бухгалтерия, приемная комиссия и т.д.) пропуска выдаются сотрудниками ЧОП на посту охраны.
- 2.5** Допускается проход посетителей на объекты колледжа на основании служебных записок, поданных от имени руководителя подразделения директору колледжа, согласованных с начальником отдела безопасности. В этом случае инициатор встречает посетителя возле поста охраны, где паспортные данные гостя заносят в журнал учета посетителей и сопровождает его по колледжу.
- 2.6** Должностное лицо/ представитель подразделения, принимающее посетителя, перед убытием гостя делает отметку в разовом пропуске о времени убытия гостя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действует в течении 15 минут. По истечении указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения сотрудника ЧОП и исключительно после выяснения причин задержки.
- 2.7** Разовые пропуска при выходе с объекта сдаются посетителями сотруднику ЧОП.
- 2.8** В случае временного отсутствия электронных пропусков ( утери, поломки и т.п) допуск осуществляется при наличии следующих документов:
- для обучающихся – студенческий билет или зачетная книжка, разовый или временный пропуск, а также идентификаторы личности установленного образца (паспорт, загранпаспорт, военный билет и т.п).
  - для работников колледжа – разовый или временный пропуск, а также идентификаторы личности установленного образца.
  - для арендаторов – разовый или временный пропуск.
- 2.9** Электронные пропуска при увольнении сотрудника, ухода(отчислении) учащегося подлежат сдаче в отдел кадров. Через 1 день после увольнения сотрудника и через 14 дней после выбытия студента электронный пропуск блокируется независимо от сдачи пропуска.
- 2.10** По требованию сотрудника охраны документы на право прохода/ проезда передаются сотруднику охраны для проверки подлинности, принадлежности данному лицу, соответствия сроку действия.
- 2.11** Проход на территорию колледжа по документам, срок действия которых истек, запрещается. Документы с истекшим сроком действия изымаются сотрудником ЧОП.
- 2.12** Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию колледжа другим лицам запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, лишены пропуска на право въезда соответственно.
- 2.13** Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие – либо отметки. Пропуск с исправлениями считается недействительным и подлежит изъятию сотрудниками охраны.
- 2.14** В случае утраты электронного пропуска обучающийся или сотрудник должен в течении суток сообщить в отдел кадров и начальнику отдела безопасности. Получение новой карты осуществляется в отделе кадров с программированием ее в отделе безопасности. Обучающиеся и сотрудники несут материальную ответственность за карты доступа.
- 2.15** Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного является мотивированная служебная записка.
- 2.16** Пропуска, пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, после письменного предупреждения должны быть заменены в течение 5-ти рабочих дней.
- 2.17** Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность постоянные, временные, разовые пропуска и идентификаторы личности изымаются из обращения сотрудниками ЧОП с оформлением служебной записки о нарушении пропускного режима.
- 2.18** Проход через пост охраны разрешается только после сличения сотрудником ЧОП предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя. При оборудовании поста системой контроля управляемого доступа сотрудник охраны сличает личность проходящего с изображением на мониторе. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков указанные лица задерживаются дежурной сменой охраны для выяснения обстоятельств, пропуска изымаются.

- 2.19 Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты колледжа, имеют право вноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, небольших рюкзаков, полиэтиленовых пакетов и другой аналогичной ручной клади, без дополнительных разрешений и процедур (за исключением случаев срабатывания металлодетектора, с обязательным осмотром сотрудником ЧОП лица и вносимых вещей).
- 2.20 Работникам, обучающимся и посетителям колледжа запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов колледжа оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах колледжа.
- 2.21 Взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые вещества, баллоны под давлением, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах колледжа, используемые в научных целях, проносятся только по мотивированному ходатайству руководителя лаборатории, с санкции директора и согласованием отдела безопасности.
- 2.22 По просьбе сотрудника охраны крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, подозрительные пакеты, свертки и т.п. должны предъявлены владельцем для осмотра. При осмотре сотрудником могут применяться ручные металлодетекторы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов сотруднику охраны запрещено.
- В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов колледжа, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника ЧОП, допуск их на территорию объекта запрещается.
- 2.23 Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию учебных корпусов и объектов технического назначения колледжа не допускаются.

### **3. Порядок допуска транспортных средств на объекты колледжа**

- 3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется строго поочередно по временным пропускам и спискам, утвержденным заместителем директора по АХЧ, согласованным с отделом безопасности.
- 3.2. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, их передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена. Пропуск автотранспорта на территорию ГАПОУ СО «САСК без пропусков установленного образца охранник может производить только по служебным запискам, визированным заместителем директора по АХЧ и согласованным с отделом безопасности.
- 3.3. В случаях, не терпящих отлагательства, допускается проезд автотранспорта и вывоз имущества через КПП с разрешения и под личную ответственность заместителя директора по АХЧ, с последующим представлением инициатором служебной записки на вывоз материальных ценностей, оформленной установленным порядком. О вывозе имущества без материального пропуска (служебной записки), но с разрешения ответственного лица, охранник на КПП делает запись в рабочем журнале.
- 3.4. Оставлять автотранспорт на ночь разрешается только в исключительных случаях, с дополнительным согласованием с директором колледжа.
- Спецтранспорт экстренных и аварийно-спасательных служб, имеющий соответствующую раскраску и с включенными спецсигналами (скорая помощь, пожарные автомобили, спецавтомобили полиции и Росгвардии), прибывающий на территорию колледжа по вызову, пропускается беспрепятственно. Въезд другого транспорта осуществляется на основании служебных записок, поданных на имя директора, согласованных с отделом безопасности..
- 3.5. До открытия ворот, охранник обязан произвести проверку соответствия данных указанных в пропуске с данными въезжающего автотранспорта (марка, государственный номерной знак), а также проверить срок действия пропуска.
- 3.6. Парковка автотранспорта на территории колледжа разрешена только на специально отведённых для этого местах.
- 3.7. В целях предотвращения хищения имущества, по требованию сотрудника охраны водитель грузового автомобиля предъявляет багажник/салон/кузов автомобиля к осмотру, а вывозимое согласно разрешительных документам (служебной записки оформленной в установленном порядке) имущество

ГАПОУ СО «САСК», сверяется с разрешённым списком или накладной. При возникновении конфликтных и спорных ситуаций, охранник обязан сообщить об этом начальнику безопасности, далее действовать согласно его указаниям.

#### **4. Внутриобъектовый режим**

4.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций колледжем и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к колледжу территории, обеспечение безопасности колледжа, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- соблюдение антитеррористической, противокриминальной и противопожарной защищённости.

4.2. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время — на директора колледжа, начальника отдела безопасности, руководителей структурных подразделений колледжа, дежурного, сотрудника охраны ЧОП;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурного «САСК» и сотрудника охраны ЧОП;

4.3. Указанные в п.4.2 лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием и поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации, систем оповещения людей о пожаре;
- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, работников и посетителей колледжа с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;
- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;

4.4. На территории объектов колледжа запрещено:

- выносить (вносить) из зданий колледжа имущество, оборудование и материальные ценности без оформления служебной записки;
- оставлять в помещениях колледжа и общежития сумки, коробки и иные предметы;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны; - употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует незаметной закладке взрывных устройств;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.

4.5. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охранной организации в присутствии и с согласия владельца.

4.6. При обнаружении предметов или веществ, запрещённых к проносу, предметы, вещества и их владельцы задерживаются сотрудниками ЧОП, о чём ставится в известность отдел безопасности и руководство колледжа, а при необходимости — дежурная часть отделения полиции МВД России по территориальности для проведения дальнейшего разбирательства и принятия законного решения.

4.7. Работники колледжа применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- предъявлять постоянные и временные пропуска сотрудникам дежурных смен ЧОП при входе на объекты и территорию колледжа;

- соблюдать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать в отдел безопасности, сотрудникам дежурных смен охраны и дежурному о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества колледжа: - соблюдать установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки.

4.8. Ответственными за организацию соблюдения мер пожарной безопасности в служебных помещениях структурных подразделений являются: лица, назначенные приказом по институту ответственными за пожарную безопасность в структурных подразделениях.

4.9. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и проведения противопожарных мероприятий руководителями структурных подразделений назначаются ответственные лица по каждому из закреплённых помещений. Ответственные лица по окончании рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек.

4.10. Актуальные списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием Ф.И.О. и номера сотового телефона передаются дежурному по колледжу. Таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за пожарную безопасность лица размещаются с наружной стороны кабинета рядом с входной дверью на высоте 170-180 см. от пола.

4.11. В случае выявления в нерабочее время нарушений порядка содержания служебных помещений, могущих привести к возникновению чрезвычайной ситуации, дежурный сообщает в отдел безопасности и вызывает ответственного за служебное помещение на рабочее место для устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения колледжа.

4.12. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под техническую охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, а также перечень служебных помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется распоряжением руководителя структурного подразделения института. Служебная записка с указанной информацией передаётся директору и согласовывается с отделом безопасности. Ответственность за актуальность сведений несёт руководитель структурного подразделения.

4.13. Все работники колледжа по окончании работы обязаны сдать ключи от служебных помещений на пост охраны с записью в журнале приёма-сдачи ключей от служебных помещений.

4.14. При аварийных ситуациях вскрытие служебных помещений в нерабочее время разрешает директор, начальник отдела безопасности или дежурный. В случаях, не терпящих отлагательства (пожар, непосредственная угроза жизни и здоровью людей) вскрытие производят сотрудники охраны с последующим (при первой возможности) уведомлением директора, начальника отдела безопасности и руководителя соответствующего структурного подразделения. О вскрытии помещения составляется акт с указанием времени, причин вскрытия, ФИО лиц, присутствовавших при вскрытии, результатах осмотра или принятых мерах и времени закрытия.

4.15. Комендантами передаются на соответствующие посты охраны зданий опечатанные комплекты запасных ключей от всех помещений. Сотрудники охраны имеют право самостоятельно вскрыть комплект только в экстренном случае при ЧП или для устранения ЧС.

4.16. Окна помещений нижних этажей административных и учебных зданий, выходящие на прилегающую территорию, могут быть оборудованы металлическими распашными решётками, исключающими проникновение в здание посторонних лиц. Ключи от распашных решеток должны находиться с внутренней стороны непосредственно возле решеток, для обеспечения мер по эвакуации.

Указанные помещения, запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

## **5. Порядок оформления документов и осуществление доступа в колледж представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан.**

5.1. Работники правоохранительных и правоприменительных органов, прокуратуры и силовых структур, прибывающие на территорию и объекты колледжа с частным визитом пропускаются на общих основаниях.

5.2. Работники правоохранительных и правоприменительных органов, прокуратуры и силовых структур, прибывающие на территорию и объекты колледжа по служебной необходимости (постановление на проведение оперативно-разыскных мероприятий, письменное предписание, санкция суда и т.п.) пропускаются по предъявлению служебного удостоверения с фиксацией в рабочем журнале данных предъявленного документа и в сопровождении начальника отдела безопасности. В случае возникновения на территории и объектах колледжа чрезвычайных ситуаций либо происшествий криминального характера указанные лица пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением директора, начальника отдела безопасности и сотрудника ЧОП.

5.3. Пропуск на объекты колледжа сторонних лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки (служебной записки), подписанной начальником структурного подразделения колледжа, проводящего данное мероприятие и согласованной директором и отделом СБ.

5.4. Руководитель, ответственный за приём иностранных граждан, или лицо, назначенное им ответственным за приём, встречают иностранных граждан на входе в колледж (до линии турникетов) и сопровождают их к месту приёма, а после завершения приёма иностранных граждан провожают до выхода из колледжа (за линию турникетов). Оставлять иностранцев на маршруте передвижения или в служебных помещениях запрещается.

5.5. Организации, арендующие площади ГАПОУ СО «САСК», могут осуществлять приём иностранных граждан по согласованию с директором и начальником службы безопасности и только в том случае, если эта возможность предусмотрена в договоре между ГАПОУ СО «САСК» и арендатором.

## **6. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, на объекты и с объектов колледжа**

6.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по служебным запискам, согласованным с руководителями структурных подразделений, начальником отдела безопасности, комендантом, материально ответственным лицом, назначенным для этих целей, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

6.2. Для вноса вновь приобретённого имущества, на которое имеется товарная накладная, где получателем указан ГАПОУ СО «САСК», отдельного разрешения не требуется.

6.3. В служебных записках на право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов колледжа указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные, инвентарные номера, цель выноса (вывоза) и место назначения; фамилия, инициалы должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества, подпись материально-ответственного лица (в случае выноса), дата выдачи материального пропуска. Материальный пропуск/служебная записка согласовывается с заместителем директора по АХЧ и отделом безопасности.

6.4. Вынос (вывоз), внос (ввоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта или утилизации осуществляется по материальным пропускам/служебным запискам, подписанным материально-ответственным лицом, руководителем структурного подразделения, заместителем директора по компьютеризации и согласованным с директором и отделом СБ.

6.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений управления капитального строительства, эксплуатационно-хозяйственного управления, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без

специального разрешения, но при наличии информационного письма, согласованного с начальником отдела безопасности на проведение работ в зданиях или на внутренней территории колледжа.

## **7. Правила и порядок прохода в общежития ГАПОУ СО «САСК»**

7.1. Все обучающиеся ГАПОУ СО «САСК» имеют право входа и выхода из общежития по месту проживания с 06:00 – 22:00.

7.2. Родители посещающие обучающихся, пропускаются в помещение общежития по разовым пропускам и до 22:00 должны покинуть здание общежития

7.3. Администрация колледжа не несёт ответственности за жизнь, здоровье и безопасность проживающего при его нахождении вне общежитий, кроме случаев, когда это установлено федеральным законом или иными нормативными актами и соглашениями.

7.4. Научно-педагогические работники (НПР), а также сотрудники с соответствующими должностными полномочиями (сотрудники по административной работе, управления вне учебной деятельности и т.п., в связи с исполнением должностных обязанностей) имеют право круглосуточного входа в общежитие в порядке, определённом настоящим Положением.

7.5. В случае отсутствия электронной карты доступа, проживающий в общежитии ГАПОУ СО «САСК» имеет право прохода в общежитие по месту проживания, при предъявлении одного из следующих документов: -паспорт гражданина РФ; -заграничный паспорт; -паспорт иностранного гражданина; - временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-11; - водительское удостоверение; - военный билет; -удостоверение личности военнослужащего РФ; -удостоверение обучающегося (студенческий билет); - зачётная книжка студента;

7.6. В данном случае пропуск осуществляется после сверки с актуальным списком проживающих, с фиксацией в журнале на посту охраны. В случае полного отсутствия документов, удостоверяющих личность, пропуск осуществляется после подтверждения личности одним из должностных лиц факультета, но с обязательной сверкой с актуальным списком проживающих и с фиксацией в журнале на посту охраны.

## **10. Уборка помещений**

10.1. Уборка опечатываемых и сдаваемых под техническую охрану специальных и режимных помещений колледжа производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

10.2. Сотрудники для уборки помещений получают ключи на посту охраны под роспись в книге приёма-выдачи ключей.

## **11. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем колледжа**

10.3. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем колледжа специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником структурного подразделения, на территории которого проводятся работы.

10.4. Порядок работ по ликвидации последствий аварий технических систем колледжа определяется директором, с уведомлением отдела безопасности и ЧОП.

10.5. Ремонтные и хозяйственные работы в помещениях проводятся по согласованию с руководителем структурного подразделения колледжа, в чьём ведении находится специальное помещение.

10.6. Ремонтные и хозяйственные работы в режимно-секретных помещениях проводятся по согласованию с начальником службы безопасности колледжа и сотрудником отдела колледжа, в чьём ведении находится режимно-секретное помещение.

## **11. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий**

11.1. Проведение массовых мероприятий осуществляется в соответствии с планами структурных подразделений на основании распоряжения по колледжу.

11.2. К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий (т.е. мероприятия с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- дни открытых дверей колледжа;

- фестивали, олимпиады;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- и т.п.

13.3. О проведении массового мероприятия организатор уведомляет службу безопасности не позднее, чем за 7 рабочих дней до намеченной даты его проведения. В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников и зрителей, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны), дополнительно привлекаемые силы и средства, достаточность которых согласовывается с директором или его заместителем.

13.4. В Плане проведения массового мероприятия указывается:

— программа мероприятия, расписанная по времени; — места проживания участников (для иногородних), маршруты следования участников, предложения по необходимым изменениям в организации следования пешеходов и автотранспорта (при проведении массовых акций на улице); — план размещения зрителей, схемы расположения временных и постоянных медпунктов, торговых точек, санузлов; — образцы билетов/пропусков/бейджей на право входа участников мероприятий и право подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения).

13.5. Администрация колледжа вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции по мотивированному представлению директора в целях обеспечения нормального функционирования колледжа и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы транспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.

13.6. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка на проведение не была согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

13.7. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия могут быть:

- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия и отсутствие Плана проведения массового мероприятия;

- невыполнение или неоднократное нарушение организаторами обязательств по обеспечению общественного порядка по ранее проводившимся мероприятиям; - противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству Российской Федерации; - возможность наличия угрозы общественному порядку и безопасности обучающихся и работников колледжа или других граждан в ходе проведения мероприятия, а также угрозы нормальному функционированию колледжа или его подразделений;

- совпадение мероприятия по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;

- объект, в котором планируется проведение мероприятия, не соответствует требованиям пожарной безопасности.

13.8. Требования пожарной безопасности являются обязательными для выполнения всеми участниками и зрителями.

13.9. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории колледжа, несёт организатор массового мероприятия.

13.10. Требования к проведению мероприятий с массовым пребыванием людей:

- число людей, одновременно находящихся в закрытых помещениях зданий и сооружений с массовым пребыванием людей, не должно превышать количества, установленного нормами проектирования или определенного расчётом (приказом по проведению конкретного массового мероприятия) исходя из условия обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре; - допускается использовать только помещения, обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям норм

проектирования, не имеющие на окнах решеток и расположенные не выше 2 этажа в зданиях с горючими перекрытиями;

- при обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и т.п.) она должна быть немедленно обесточена, при необходимости проведение массового мероприятия прекращается.

**Запрещается:**

- проведение массовых мероприятий при закрытых на замок распашных решётках на окнах помещений, в которых они проводятся;

- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару;

проводить огневые и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы в помещениях с массовым пребыванием людей, либо в непосредственной близости от открытых площадок массового мероприятия;

- использовать ставни на окнах для затемнения помещений;

- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.;

- полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений; - допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

13.11. При проведении массовых мероприятий должно быть организовано дежурство ответственных лиц подразделения ГАПОУ СО «САСК» проводящего мероприятие, с привлечением ЧОП, (волонтёры, члены ДПД и т.п.), прошедших соответствующий целевой инструктаж.

13.12. Уполномоченные организатора массового мероприятия обеспечивают пропускной режим силами привлекаемых студентов (волонтеров) под контролем сотрудников ЧОП, контролируют установленный лимит зрителей, условия безопасного пребывания посетителей.

#### **14. Проведение массового мероприятия за пределами территории колледжа**

14.1. При проведении массового мероприятия за пределами территории колледжа организаторы мероприятия обязаны не позднее, чем за 15 рабочих дней до установленной даты проведения мероприятия подать в администрацию г. Саратова, УМВД России по г. Саратову, при необходимости, в другие городские экстренные и аварийно-спасательные службы, уведомление о проведении мероприятия, в котором должны быть указаны:

- цель, форма и порядок проведения мероприятия, предполагаемое количество участников;

- место проведения, предполагаемые маршруты движения участников; - время начала и окончания мероприятия;

- фамилии, имена, отчества организаторов, их контактные номера телефонов.

14.2. Организаторами (уполномоченными) проведения массового мероприятия, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия должно быть проведено совместно с представителями правоохранительных органов, ответственных лиц, предоставляющих площадку или здание для проведения мероприятия, заместителем директора по учебной работе совместно с начальником отдела безопасности комиссионное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению массового мероприятия. При необходимости, представителями правоохранительных органов предусматривается проведение обследования помещений и прилегающих территорий на взрывобезопасность, не более чем за 2 часа до начала запуска зрителей.

14.3. Организаторы массового мероприятия обязаны:

- предусмотреть работу гардеробов, камер хранения для громоздких сумок, видео- и фотоаппаратуры, а также других вещей;

- обеспечить проведение предварительного инструктажа по мерам пожарной безопасности с участниками мероприятия, а также непосредственно перед началом мероприятия, открытие замков на дверях всех эвакуационных выходов; - обеспечить соблюдение зрителями общепринятых правил поведения во время проведения мероприятий, выполнение требований пожарной безопасности зрителями и участниками мероприятия, а также правил о запрете курения и распития спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц в состоянии явного алкогольного или наркотического опьянения, с напитками в стеклянной таре и т.п.

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

14.5. Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

- несанкционированное использование пиротехнических средств;
- - ношение, а равно демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.п.;
- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство, могущие привести к возникновению конфликтов и массовых беспорядков.

14.6. Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию представителей администрации колледжа, ЧОП, правоохранительных органов или администрации г. Саратова при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

14.7. В целях сохранения общественного порядка в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07:00 часов и позднее 22:00 часов без соответствующего распоряжения.

## **15. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) колледжа**

15.1. Допуск на территорию колледжа работников подрядной организаций, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением по временным пропускам и наличии информационного письма.

15.2. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, должен находиться на оборудованных парковках за пределами территории колледжа. В исключительных случаях въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников, при наличии временного транспортного пропуска (служебной записки), производится только после осмотра сотрудниками ЧОП.

15.3. Временные пропуска (служебные записки) выдаются не позднее, чем за 6 дней до начала работ инициатору оформления договорных отношений на основании следующих представленных руководителем подрядной организации документов и сведений:

- письма (ксерокопии писем) на имя директора колледжа, содержащего информацию о целях и сроках прибытия, список работников с указанием полностью фамилии, имени, отчества, места работы и занимаемой должности, а также необходимых сведений для получения права доступа на территорию и объекты колледжа; - моделей и государственных регистрационных номеров задействованного автомобильного транспорта;

- приказа (к/к приказу) о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ; - документа, подтверждающего наличие отношений с генеральным подрядчиком в рамках заключённого договора (для субподрядной организации).

Дополнительный перечень необходимых сведений определяется службой безопасности ГАПОУ СО «САСК».

15.4. При допуске на объект к началу работ работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность (ксерокопии документов).

Иностранные граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие право нахождения на территории Российской Федерации и осуществления трудовой деятельности.

15.5. Оформление разового и (или) временного пропуска (служебной записки) осуществляется по представлению уполномоченного инициатора договорных отношений в предусмотренном в колледже порядке и после прохождения работниками подрядной организации вводного инструктажа по охране труда, пожарной и электробезопасности, проводимом сотрудниками соответствующих подразделений и служб колледжа.

15.6. Для работ на опасных производственных объектах и в пределах их охранных зон руководитель работ сторонней организации дополнительно должен иметь документы, оформленные в соответствии с требованиями Ростехнадзора. Специалисты, которым не требуется аттестация в области промышленной

безопасности, привлекаемые для проведения наладочных исследовательских работ в электроустановках др. энергоустановках допускаются на вспомогательные объекты компрессорных станций в присутствии представителя колледжа, имеющего соответствующие полномочия. На работы с повышенной опасностью, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуски должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций. Такие наряды-допуски должны быть подписаны соответствующим должностным уполномоченным лицом инициатора договорных отношений. После оформления наряда-допуска ответственность за соблюдение мер безопасности при проведении работ персоналом подрядчика на выделенной территории возлагается на ответственного представителя подрядной организации.

15.7. Для подключения объектов подрядной организации к электрическим, тепловым, водопроводным, газовым и прочим сетям снабжения эксплуатирующей организации, подрядчик обязан представить документы о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию указанных сетей, результаты аттестации по промышленной безопасности, а также соответствующие удостоверения обслуживающего персонала.

15.8. Работник подрядной, субподрядной организации находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства, и удаляется с территории колледжа с последующим письменным уведомлением руководства подрядной организации.

## **16. Контроль за соблюдением требований внутриобъектового и пропускного режима на территории колледжа**

16.1. Контроль за обеспечением внутриобъектового и пропускного режима на объектах колледжа осуществляется в форме проверок:

- директором и его заместителями;
- начальником отдела безопасности;
- сотрудниками охраны ЧОП в рамках поставленных задач.

16.2. К лицам, нарушившим общественный порядок, внутриобъектовый и пропускной режим, правила проживания в общежитии, сотрудниками по административной работе, отделом безопасности, ЧОП могут быть применены меры для пресечения противоправных действий в соответствии с действующим законодательством.

16.3. В отношении нарушителей составляется служебная записка и собираются объяснения в письменном виде. Сотрудникам ЧОП предоставлено право брать объяснения с нарушителей и очевидцев на имя директора с последующей передачей в службу безопасности. В случае отказа от объяснений в служебной записке делается соответствующая отметка.

16.4. Служебная записка составляется сотрудниками ЧОП в произвольной форме с обязательным указанием установочных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К служебной записке прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также, при наличии, фото и видео материалы, а также возможные материальные доказательства нарушения.

16.5. О выявленных фактах нарушений общественного порядка, установленных правил поведения и настоящего Положения информируются руководители соответствующих структурных подразделений колледжа для принятия мер. О грубых и резонансных нарушениях ставится в известность директор колледжа.

16.6. Контроль исполнения должностных обязанностей сотрудниками ЧОП (в том числе, в ночное время) на всех постах колледжа возложен на руководителей ЧОП, начальника отдела безопасности; в предпраздничные и праздничные дни, а также при осложнении оперативной обстановки - согласно распоряжениям генерального директора ЧОП.

16.7. Руководители ЧОП несут персональную ответственность за организацию и качество несения дежурства сотрудниками дежурной смены ЧОП по обеспечению антитеррористической безопасности и общественного порядка на территории колледжа, обеспечения сохранности материальных ценностей, соблюдения соответствующего внутриобъектового и пропускного режима, исключаящего несанкционированное проникновение на объекты посторонних лиц.

16.8. Руководители структурных подразделений колледжа организуют изучение и выполнение подчинёнными требований настоящего Положения для руководства им в повседневной служебной деятельности.

17. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций 17.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система внутриобъектового и пропускного режима усиливается за счёт привлечения дополнительных сил и средств ЧОП, ДНД. В этом случае, решением директора колледжа доступ или перемещения по территории объектов колледжа может быть прекращён или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением начальника отдела безопасности и сотрудниками ЧОП и немедленным докладом руководству колледжа.

17.2. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности регистрируются сотрудниками дежурных смен ЧОП.

17.3. В случае осложнения оперативной обстановки по решению начальника отдела безопасности сотрудники охранной организации обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход при внезапном внешнем нападении на объекты колледжа или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ГАПОУ СО «САСК»;
- прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разливе сильнодействующих/пахнущих химических или ядовитых веществ, обеспечить беспрепятственный выход и выезд с объекта. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно "Должностной инструкции частного охранника на объекте охраны";
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать "сработавший" объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

17.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения соответствующих должностных лиц колледжа, сотрудников Министерства внутренних дел.

17.5. В условиях чрезвычайных ситуаций лица, находящиеся в колледже, могут быть подвергнуты личному осмотру с использованием технических средств контроля.

17.6. В случае если отказ лица от прохождения осмотра с помощью металлодетекторов не связан с подтверждёнными медицинскими показаниями или иными законными основаниями, лицо в здание и на территорию колледжа не допускается.

17.7. В условиях чрезвычайных ситуаций крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вызывающие подозрения, вносимые и выносимые из колледжа, предъявляются к осмотру по требованию сотрудников ЧОП.

## **18. Заключительные положения**

18.1. Изменения или дополнения в настоящее Положение осуществляются на основании приказа директора колледжа.