|  |
| --- |
| Приложение № 1  к приказу  от 03.12.2021 № 596-П |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Профессионально-педагогического колледжа СГТУ им. Гагарина Ю.А.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Профессионально-педагогического колледжа СГТУ им. Гагарина Ю.А. (далее – Положение) определяет порядок пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности материальных ценностей, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов в зданиях и на территориях Профессионально-педагогического колледжа СГТУ им. Гагарина Ю.А. (далее – Колледж) и обязательно для исполнения работниками, обучающимися и посетителями, прибывающими в Колледж для решения служебных или других вопросов.

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

Внутриобъектовый режим-совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников,обучающихся и посетителей, а также выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка Профессионально-педагогического колледжа СГТУ им. Гагарина Ю.А., пожарной безопасности, норм и правил охраны труда.

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

1.3. Охрана зданий Колледжа осуществляется охранной организацией, с которой заключён соответствующий договор. Взаимодействие и координацию работы с охранной организацией осуществляет заместитель директора Колледжа, курирующий вопросы комплексной безопасности.

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

**2. Организация охраны зданий, помещений и территории Колледжа**

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

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

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

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

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

2.2. Охрана зданий, помещений и территории Колледжа:

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

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

2.2.2. Вход в здания Колледжа осуществляется только при условии предъявления соответствующих служебных документов, образцы которых постоянно находятся на постах охраны, у диспетчеров (дежурных) и вахтеров.

2.2.3. Помещения Колледжа, оборудованные техническими средствами охраны и опечатываемые, в обязательном порядке должны сдаваться под охрану сотруднику охраны. Специальные помещения Колледжа принимаются под охрану по утвержденному списку (Приложение № 1).

2.2.4. Сдача специальных помещений и ключей от них под охрану сотруднику охраны осуществляется под роспись в журнале приема (сдачи) с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации и отражением результатов проверки в этом же журнале.

2.2.5. Ключи от сдаваемых под охрану помещений выдаются сотрудником охраны по спискам должностных лиц, имеющих право на получение (сдачу) ключей от помещений (Приложение № 2), подписанным руководителями подразделений, согласованными с заместителем директора Колледжа, курирующим вопросы комплексной безопасности под роспись в журнале.

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

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

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

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

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

При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы.

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

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

2.2.8. В нерабочее время, выходные и праздничные дни дежурный персонал в соответствии с графиком несения службы осуществляют проверку целостности оттисков печатей на дверях охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в зданиях и на прилегающих к ним территориях, о чем делаются соответствующие записи в журнале учета результатов проверки оттисков печатей, состояния внутриобъектового режима в зданиях и на прилегающей территории Колледжа (Приложение № 3).

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

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

**3. Пропускной режим в зданиях и на охраняемой**

**территории Колледжа**

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

3.1. Основное время для входа в здания Колледжа: с 7.30 до 19.00 – для преподавателей и обучающихся, с 8.00 до 18.00 – для работников (за исключением работников отдела комплексной безопасности, административно-хозяйственного и эксплуатационно-технического отделов).

В предпраздничные дни вход в здания Колледжа прекращается в указанное в приказе директора Колледжа время, который доводится до всех работников, обучающихся и лиц, имеющих доступ в здания и на подведомственную территорию, через руководителей структурных подразделений.

3.2. Пропуск лиц, автотранспорта, грузов и иного имущества в здания (из зданий), на охраняемую территорию (с территории) осуществляется через контрольно-пропускные (контрольно-проездные) пункты при наличии документов на право входа (въезда), оформленных в установленном порядке. Документы предъявляются дежурному персоналу в развернутом виде.

3.3. Все лица, прибывающие в здания Колледжа обязаны предъявлять пропуска (магнитные карты системы контроля управления доступом (далее – СКУД) путем прикладывания к магнитному считывателю, расположенному непосредственно на турникете. В случае отсутствия пропусков предъявлять удостоверения, студенческие билеты и другие документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде дежурному персоналу и по их требованию передавать его для проверки им в руки.

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

– принадлежность документа его предъявителю и срок его действия;

– наличие соответствующей печати и подписи лица, выдававшего документ;

– отсутствие исправлений и подделок в документе.

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

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

3.5. Право на вход в здания Колледжа имеют:

– работники Колледжа – по пропускам и удостоверениям;

– обучающиеся Колледжа – по пропускам и студенческим билетам;

– посетители по пропускам, оформленным сотрудником охраны по устному указанию должностных лиц, имеющих право давать разрешения на вход в Колледж (Приложение № 4), с отметкой в журнале регистрации посетителей;

– представители сторонних организаций – по служебным запискам (Приложение №5) за подписью руководителя структурного подразделения либо письмам на бланке организации, с письменного разрешения заместителя директора Колледжа, курирующего вопросы комплексной безопасности.

В отдельных случаях, после предварительного согласования с руководителями структурных подразделений, имеющими право давать разрешение для прохода в здания Колледжа, посетители могут проходить без оформления пропусков. Данные на посетителей записываются сотрудником охраны, вахтёром, диспетчером (дежурным) в журнал регистрации посетителей. Руководители структурных подразделений определяют сотрудника, ответственного за встречу и сопровождение приглашенных лиц.

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

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

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

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

Порядок прохода в Колледж абитуриентов определяется ежегодно отдельным приказом директора Колледжа.

Документами, удостоверяющими личность посетителей, являются:

– паспорт гражданина Российской Федерации;

– паспорт иностранного гражданина;

– служебное удостоверение с фотографией, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

– удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

– водительское удостоверение.

Право входа в здания Колледжа в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют: директор, заместители директора, руководители административно-хозяйственного и эксплуатационно-технического отделов, работники отдела комплексной безопасности, коменданты, технические работники административно-хозяйственного и эксплуатационно-технического отделов.

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

Технический персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здания Колледжа в соответствии с графиком работы, согласованным с заместителем директора, курирующим вопросы управления имущественным комплексом, и начальником отдела кадров.

При приеме посетителей после 18.00 часов принимающий работник Колледжа обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания. Сотрудник охраны производит об этом запись в соответствующем журнале.

Проход в здания лиц, имеющих удостоверения и пропуска, после 21.00 часов в рабочие дни осуществляется с разрешения директора или заместителя директора Колледжа, курирующего вопросы комплексной безопасности.

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

3.7. Представители средств массовой информации с видео-фото-аудиозаписывающей аппаратурой и другой техникой допускаются в здания Колледжа по служебной записке (Приложение № 6), подписанной руководителем структурного подразделения, согласованной с директором или заместителем директора Колледжа по безопасности. Видео-фотосъемка и аудиозапись производятся с разрешения директора, заместителя директора Колледжа, курирующего вопросы комплексной безопасности, в присутствии сотрудника Колледжа, отвечающего за связи с общественностью.

3.8. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны с составлением акта о вскрытии (Приложение № 7).

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

3.9. Персонал, привлекаемый к строительным, ремонтным, монтажным, уборочным и другим видам работ, проходит в здания, а также на территорию с письменного разрешения заместителя директора Колледжа, курирующего вопросы комплексной безопасности, по письмам и спискам на бланке организации, обеспечивающими вышеуказанные работы, по служебной записке (Приложение № 8), подписанной руководителем структурного подразделения и переданными через сотрудников отдела комплексной безопасности на контрольно-пропускной пункт.

3.10. Для оформления удостоверений работники Колледжа представляют в отдел кадров фотографию (на матовой бумаге, без уголка, размером 3x4), изготовленные на момент оформления удостоверения.

3.11. Выдача удостоверения работнику производится в отделе кадров под роспись, при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность.

3.12. Удостоверения, пришедшие в негодность из-за механических и других повреждений обложки или клише, а также в связи с изменением должности или других учетных данных владельца или просроченные, подлежат замене.

3.13. Удостоверение при увольнении работника подлежит сдаче в отдел кадров с отметкой о сдаче в обходном листе.

3.14. Списание с учёта утраченных удостоверений и уничтожение сданных производится отделом кадров.

3.15. Пропуска с фотографией выдаются:

– обучающимся по программам дополнительного профессионального образования – учебно-производственным отделом Колледжа;

– проживающим в общежитии – администрацией общежития.

Удостоверения и пропуска с фотографией могут выдаваться лицам сторонних организаций, привлекаемым к совместным работам структурными подразделениями Колледжа, на основании резолюции директора, заместителя директора Колледжа, курирующего вопросы комплексной безопасности, на служебной записке от руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости выдачи данного удостоверения, пропуска (Приложение № 9).

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

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

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

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

3.17. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий, организатор таких мероприятий готовит служебную записку и список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здания Колледжа (Приложение № 10). Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с заместителем директора Колледжа, курирующим вопросы комплексной безопасности, и передается представителю охраной организации, либо дежурному персоналу. Пропуск приглашенных лиц в здания Колледжа осуществляется по представленным спискам и только в сопровождении сотрудников организующей или принимающей стороны.

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

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

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

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

3.21. Внос в здание Колледжа и вынос из него офисной мебели, холодильников, радиотелевизионной, видеоаппаратуры, множительной и компьютерной техники, оборудования, и других материальных средств производятся с разрешения заместителя директора Колледжа, курирующего вопросы управления имущественным комплексом, а в его отсутствие – начальника административно-хозяйственного отдела по служебной записке (Приложение № 11), подписанной начальником структурного подразделения, в присутствии ответственного сотрудника от подразделения и коменданта здания (в общежитии – заведующей общежитием), с отметкой в соответствующем журнале у сотрудника охраны.

Внос в здание Колледжа и вынос из него личных предметов (множительной и компьютерной техники, чемоданов, коробок и т.д.) принадлежащих работникам Колледжа, производятся с разрешения заместителя директора Колледжа, курирующего вопрос комплексной безопасности, по служебной записке (Приложение № 12), подписанной начальником структурного подразделения, с отметкой в соответствующем журнале у сотрудника охраны.

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

Выдача ключей от всех запасных входов (выходов) для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения заместителя директора Колледжа, курирующего вопросы комплексной безопасности, и начальника административно-хозяйственного отдела.

3.22. Пропуск на охраняемую территорию Колледжа служебного транспорта осуществляется по спискам, а личного транспорт сотрудников – по заявлениям (Приложение № 13), утвержденным заместителем директора Колледжа, курирующего вопросы комплексной безопасности.

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

Сотрудники полиции, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, министерств, ведомств, инспекций и других органов власти пропускаются на территорию Колледжа с разрешения директора или заместителя директора Колледжа, курирующего вопросы комплексной безопасности, по служебным удостоверениям и в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения Колледжа.

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

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

Проход вышеуказанных должностных лиц осуществляется при предъявлении служебного удостоверения,

Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Колледж служебную корреспонденцию, допускаются на территорию Колледжа без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

3.24. Въезд на территорию Колледжа автомашин сторонних организаций:

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

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

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

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

Все въезжающие на территорию Колледжа автомобили указные в пунктах 3.23, 3.24, 3.25, подлежат обязательной регистрации дежурным персоналом на постах, с записью государственных номеров в журнале учёта въезда (выезда) автотранспорта.

3.26. Въезд на территорию Колледжа транспорта, не указанного в пунктах 3.22, 3.23,3.24, 3.25, запрещен.

3.27. Нахождение автотранспорта (личного, служебного, стороннего) на территории Колледжа разрешается в рабочие дни с 07.30 до 20.00. В экстренных случаях (командировка, неисправность, болезнь и др.) разрешение на стоянку автотранспорта на территории Колледжа в ночное время и в выходные дни выдается заместителем директора Колледжа, курирующим вопросы комплексной безопасности.

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

3.28. В здания Колледжа и общежитий ЗАПРЕЩАЕТСЯ пропускать лиц:

– находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;

– проносящих спиртные напитки;

– с явными признаками психических отклонений;

– с неадекватным поведением, проявляющих агрессию;

– отказавших в досмотре крупногабаритной ручной клади;

– имеющих при себе огнестрельное, травматическое, пневматическое, газовое и холодное оружие;

– взрывчатые, химические, отравляющие и иные вещества (в том числе в баллончиках), представляющие угрозу жизни и здоровью окружающих.

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

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

**4. Организация и осуществление внутриобъектового**

**режима в зданиях Колледжа**

4.1. Внутриобъектовый режим в зданиях Колледжа предусматривает:

– строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, норм и правил охраны труда Колледжа всеми лицами, находящимися в зданиях Колледжа;

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

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

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

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

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

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

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

– проведение противопожарных мероприятий, исключающих возникновение пожаров в зданиях;

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

– соблюдение правил служебного и личного этикета;

– соблюдение правил пожарной и энергобезопасности;

– ограничение круга лиц, посещающих здания и территорию Колледжа.

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

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

– определяется порядок обработки и защиты информации ограниченного распространения;

– устанавливается и обеспечивается пропускной режим, проход в здания Колледжа осуществляется через посты по предъявлению документов установленного образца (п.3.5. Положения);

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Хозяйственные и ремонтные работы в служебных помещениях проводятся по согласованию с начальником административно - хозяйственной отдела.

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

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

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

– находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Колледжа;

– вносить в помещения и на территорию Колледжа оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

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

– пользоваться в помещениях самодельными электрокипятильниками и другими нагревательными приборами;

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

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

– находиться в помещениях Колледжа в верхней одежде;

– громко разговаривать, шуметь во время занятий;

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

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

– выносить без разрешения мебель, различное оборудование, офисную технику и иное имущество Колледжа;

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

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

– загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

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

4.5.2. Работники Колледжа обязаны:

– бережно относится к имуществу Колледжа, поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

– знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;

– знать порядок эвакуации и очерёдность выноса из помещений и зданий документов и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;

– по окончании рабочего дня произвести противопожарный осмотр, убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключить освещение, закрыть окна и форточки, опечатать помещение (при необходимости), ключи передать сотруднику охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

**5. Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций**

**и при проведении массовых мероприятий**

Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций, а также при проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Колледжа, регламентируется Приложениями № 14 и № 15 Положения.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Профессионально -  педагогического колледжа  СГТУ имени Гагарина Ю.А. |

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Профессионально-педагогического

колледжа СГТУ им. Гагарина Ю.А.,

курирующий вопросы

комплексной безопасности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**СПИСОК**

**специальных помещений, принимаемых под охрану**

**Учебный корпус № \_\_\_\_\_**

**Общежитие**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Подразделение | № комн., этаж | Руководитель подразделения, телефон | Ответственный работник, телефон | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Сотрудник

отдела комплексноц безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, Ф.И.О.

Комендант

учебного корпуса № \_\_\_\_, общежития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, Ф.И.О.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Профессионально -  педагогического колледжа  СГТУ имени Гагарина Ю.А. |

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

Профессионально-педагогического

колледжа СГТУ им. Гагарина Ю.А.,

курирующий вопросы

комплексной безопасности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**СПИСОК**

**должностных лиц, имеющих право на получение (сдачу) ключей от помещений учебного корпуса № \_\_\_\_\_, общежития**

Учебный корпус № \_\_\_\_\_

Общежитие

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Телефон | № помещения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель подразделения подпись расшифровка подписи

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

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Профессионально -  педагогического колледжа  СГТУ имени Гагарина Ю.А. |

**ЖУРНАЛ**

**учета результатов проверки оттисков печатей, состояния внутриобъектового режима в зданиях и на прилегающей территории Колледжа**

Учебный корпус №

Общежитие

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время проверки | Ф.И.О. сотрудника, охраны, дежурного | Результат проверки | Кто информирован дата, время | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Профессионально -  педагогического колледжа  СГТУ имени Гагарина Ю.А. |

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Профессионально-педагогического

колледжа СГТУ им. Гагарина Ю.А.,

курирующий вопросы

комплексной по безопасности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**СПИСОК**

**должностных лиц, имеющих право давать разрешение для прохода посетителей в здание учебного корпуса № \_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Номер телефона | Номер кабинета | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Структурное подразделение | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Сотрудник отдела

комплексной безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Профессионально -  педагогического колледжа  СГТУ имени Гагарина Ю.А. |

Заместителю директора

Профессионально-педагогического

колледжа СГТУ им. Гагарина Ю.А.,

курирующему вопросы

комплексной безопасности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В связи со служебной необходимостью прошу разрешить допуск в учебный корпус № \_\_\_\_, (общежитие) в период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_ часов «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. следующим сотрудникам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель подразделения подпись расшифровка подписи

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

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Профессионально -  педагогического колледжа  СГТУ имени Гагарина Ю.А. |

Директору

(Заместителю директора Колледжа,

курирующему вопросы комплексной

безопасности)

Профессионально-педагогического

колледжа СГТУ им. Гагарина Ю.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В связи со служебной необходимостью прошу Вас пропустить «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. в \_\_\_\_\_\_ час. в здание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представителей средств массовой информации с аппаратурой:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование телерадиокомпании, газеты, журнала) и т.д.

в сопровождении сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ каб.№ \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель подразделения подпись расшифровка подписи

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

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Профессионально -  педагогического колледжа  СГТУ имени Гагарина Ю.А. |

**АКТ**

**о вскрытии помещений при возникновении**

**чрезвычайных ситуаций**

1. Ф.И.О. должностных лиц, принимаемых участие во вскрытии специальных помещений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Причины вскрытия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата вскрытия помещения:

4. Кто был допущен в специальное помещение (должность, фамилия):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществляется его охрана:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт подписывается должностными лицами, вскрывавшими специальное помещение:

|  |
| --- |
| Приложение № 8  к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Профессионально -  педагогического колледжа  СГТУ имени Гагарина Ю.А. |

Заместителю директора

Профессионально-педагогического

колледжа СГТУ имени. Гагарина Ю.А.,

курирующему вопросы комплексной безопасности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В связи с производством ремонтно-строительных работ прошу Вас пропустить с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. в здание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалистов и рабочих подрядной строительной организации:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование строительной организации, фамилия, имя, отчество)

в сопровождении сотрудника подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, инициалы, тел., № кабинета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель подразделения подпись расшифровка подписи

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

|  |
| --- |
| Приложение № 9  к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Профессионально -  педагогического колледжа  СГТУ имени Гагарина Ю.А. |

Директору

(Заместителю директора Колледжа,

курирующему вопросы комплексной

безопасности)

Профессионально-педагогического

колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу дать разрешение на оформление удостоверения (пропуска с фотографией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, организация)

В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование необходимости оформления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель подразделения подпись расшифровка подписи

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

|  |
| --- |
| Приложение № 10  к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Профессионально -  педагогического колледжа  СГТУ имени Гагарина Ю.А. |

Заместителю директора

Профессионально-педагогического

колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.,

курирующему вопросы

комплексной безопасности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СПИСОК

лиц, прибывших\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, № здания, помещения)

для участия в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприяти

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель подразделения подпись расшифровка подписи

(организатор мероприятия)

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

|  |
| --- |
| Приложение № 11  к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Профессионально -  педагогического колледжа  СГТУ имени Гагарина Ю.А. |

Заместителю директора

Профессионально-педагогического

колледжа СГТУ им. Гагарина Ю.А.,

курирующему вопросы

комплексной безопасности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**на внос (вынос) имущества в здание (из здания)**

Прошу разрешить «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. внос (вынос) имущества в здание (из здания) Колледжаа в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина: ремонт, приобретение и др.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование имущества, оборудования, оргтехники | Количество | Принадлежность: Колледжу организации | № кабинета |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель подразделения подпись расшифровка подписи

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

|  |
| --- |
| Приложение № 12  к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Профессионально -  педагогического колледжа  СГТУ имени Гагарина Ю.А. |

Заместителю директора

Профессионально-педагогического

колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.,

курирующему вопросы

комплексной безопасности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**на внос (вынос) в здание (из здания) личного имущества**

Прошу разрешить «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. внос (вынос) имущества в здание (из здания) Колледжа в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина: ремонт, приобретение и др.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование имущества, оборудования, оргтехники | Количество | Принадлежность: Колледжу организации | № кабинета |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель подразделения подпись расшифровка подписи

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

Комендант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

|  |
| --- |
| Приложение № 13  к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Профессионально -  педагогического колледжа  СГТУ имени Гагарина Ю.А. |

Директору

Профессионально-педагогического

колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу разрешить въезд на территорию Колледжа автомобиля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Претензий по сохранности автомобиля предъявлять не буду.

Дата Подпись

|  |
| --- |
| Приложение № 14  к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Профессионально -  педагогического колледжа  СГТУ имени Гагарина Ю.А. |

**Пропускной режим**

**в условиях чрезвычайных ситуаций**

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

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

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

В случае осложнения оперативной обстановки дежурный персонал обязан действовать согласно «Инструкции по действиям сотрудника охраны, вахтёра, диспетчера (дежурного) Профессионально-педагогического колледжа СГТУ им. Гагарина Ю.А. при возникновении чрезвычайных ситуаций».

|  |
| --- |
| Приложение № 15  к Положению о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Профессионально -  педагогического колледжа  СГТУ имени Гагарина Ю.А. |

**Пропускной режим**

**при проведении массовых мероприятий**

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

- развлекательные программы;

- выставки, ярмарки, рекламные презентации:

- эстрадные концерты, шоу-программы и т.д.:

- спортивные состязания.

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

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

В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07.00 и позже 22.00 местного времени.

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

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

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

Обеспечивают правила поведения участников мероприятия, зрителей и обязаны выполнять требования п.3.28. и п.4.5. Положения.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к приказу  от 03.12.2021 № 596-П |

**Лист ознакомления**

**с приказом № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года**

**«Об утверждении Положения о пропускном режиме, охране**

**и порядке нахождения в зданиях Профессионально-педагогического колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( структурное подразделение, группа и т.д.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Реестр рассылки приказа от 03.12.2021 № 596-П

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | ФИО |
|  | Первый заместитель директора | Рукан Н.П. |
|  | Заместитель директора по безопасности | Клингер С.Е. |
|  | Заместитель директора по СР | Алтухов А.Ю. |
|  | Заместитель директора по СВР | Журавлева Е.В. |
|  | Заместитель директора по УМР | Зимкова О.В. |
|  | Заместитель директора по АХР | Камнев А.В. |
|  | Главный бухгалтер | Турковская Е.В. |
|  | Начальник УМУ | Хлебникова Ю.А. |
|  | Начальник управления по ОП и КР | Мальцева О.А. |
|  | Начальник отдела кадров | Голубева И.В. |
|  | Начальник АХО | Кудинов А.А. |
|  | Начальник отдела ИКТ | Чернявский А.С. |
|  | Специалист по защите информации | Агафонова А.А. |

Заместитель директора С.Е. Клингер