 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 29	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о пропускном и объектовом режиме ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

И.Ю. Подмазкова
/Подмазкова И.Ю./

« 17 » 01 2013 г.




ПОЛОЖЕНИЕ
О пропускном и внутриобъектовом режиме
ГАПОУ РС (Я)
«Южно-Якутский технологический колледж»

Введено приказом директора
колледжа № 4 от 17.01.2013 г.

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Зам директора по АХЧ	Зинурова С.С./	13, 01.2013 г.

г. Нерюнгри 2013 г.

 <p>ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 29</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о пропускном и объектовом режиме ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Южно-Якутский технологический колледж» (далее – Положение, колледж) определяет основные требования по организации и соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, правил внутреннего распорядка в колледже..

1.2. Положение является локальным нормативным актом колледжа, Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками колледжа, студентами, слушателями и доводятся до сведения всех работников, обучающихся и слушателей колледжа при приёме на работу и учёбу.

1.3. Положение утверждается приказом директора колледжа в установленном порядке.

1.4. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима, проведение мероприятий, обеспечивающих надёжную охрану объектов колледжа, возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ). Обеспечение требований пропускного и внутриобъектового режима, их соблюдение и сохранность материальных ценностей в подразделениях колледжа возлагается на руководителей подразделений.

1.5. Администрация колледжа принимает необходимые меры по организации и поддержанию пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска студентов, работников и посетителей в учебные здания колледжа и общежитие.


2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) студентов, преподавателей, сотрудников, посетителей в здание колледжа и общежитие, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан в здания колледжа и общежитие.

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

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагаются на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение — на охранников и дежурных администраторов.

2.5. Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны, предупреждаются администрацией колледжа о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны колледжа и правилах пользования техническими средствами (ТСО).


2.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников колледжа и общежития, а на студентов – в части, их касающейся. Данное Положение доводится до всех преподавателей и сотрудников колледжа и общежития, а также технических работников под подпись перед началом учебного года.

 <p>ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 29</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о пропускном и объектовом режиме ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

- 2.7. На начальника отдела кадров возлагается организация ознакомления всех вновь принятых работников с настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка.
- 2.8. Постоянные пропуска изготавливаются и выдаются в форме пластиковой электронной карты в отделе АСУ на основании приказа о приёме на работу или о зачислении в колледж для обучения по образовательным программам, реализуемым в нём, либо на основании служебной записки или заявления. Разрешение на оформление пропусков обучающимся, сотрудникам колледжа, студентам осуществляется на основании списков, подготовленных руководителями структурных подразделений, кураторами. Списки заверяются директором колледжа или его заместителем. Пропуска оформляются отделом автоматизированных систем управления (АСУ) на основании поданных и заверенных списков.
- 2.9. В случае утери электронный пропуск может быть выдан дубликат, по заявлению его владельца и предъявления квитанции об уплате стоимости электронного пропуска.
- 2.10. За нарушение пропускного и внутриобъектового режима, утерю пропуска или передачу его другому лицу, на виновного работника или студента может налагаться дисциплинарное взыскание.
- 2.11. Руководители подразделений совместно с профсоюзной организацией колледжа должны проводить разъяснительную работу, направленную на повышение бдительности, сохранности имущества колледжа, точное выполнение распорядка дня, сохранность пропусков.
- 2.12. Инструкция по использованию персонального электронного пропуска ЮЯТК приведена в приложении к настоящему Положению.

3. Пропускной режим

- 3.1. Пропускной режим – это совокупность правил и процедур допуска физических и транспортных средств на территорию и в помещения корпусов колледжа.
- 3.2. Пропускной режим предназначен для:
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и в корпуса колледжа;
 - определения порядка допуска работников колледжа, студентов, слушателей, родителей (законных представителей) студентов, лиц, не связанных с образовательным процессом, и транспорта на территорию и в корпуса колледжа;
 - исключения возможности ввоза (вноса) на территорию и корпуса колледжа веществ и предметов, с помощью которых можно совершить акт незаконного вмешательства;
 - установления порядка вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей из колледжа.
- 3.3. Для прохода людей на территорию колледжа организуются и оборудуются контрольно-пропускные пункты (КПП). Их количество и расположение определяются характером основной деятельности и решением руководства колледжа.
- 3.4. Проход на охраняемую территорию колледжа производится в следующем порядке:
- сотрудники колледжа, обучающиеся, студенты - по пропускам утвержденной директором колледжа формы ;
 - приглашенные лица (для участия в совещаниях, семинарах и т.д.) - по списку, утвержденному руководителем колледжа с предъявлением ими документа, удостоверяющего личность;
 - посетители (клиенты) - по личному распоряжению (письменному или устному) руководителя или лица, его замещающего, с записью в книгу учета посетителей и

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 29	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о пропускном и объектовом режиме ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

предъявлением документа, удостоверяющего личность. При выходе ставится отметка об окончании посещения.

3.5. Для организации пропуска в колледж лиц в каждом корпусе оборудован контрольно-пропускной пункт. В каждом контрольно-пропускном пункте имеются средства связи, средства дистанционного управления сигнализацией; в корпусе № 1 установлены электронные пропускные турникеты. Обеспечивают работу контрольно-пропускного пункта работники службы административно-хозяйственной части - дежурные охранники. Для усиления контрольно-пропускных мероприятий, а также в целях улучшения соблюдения дисциплины студентами во время учебного процесса привлекаются сотрудники частных охранных мероприятий (ЧОП)).

3.6. Для обеспечения пропускного режима устанавливается следующий порядок:

3.6.1 Вход и въезд работников на территорию и в помещения корпусов колледжа разрешается с 7.00 часов утра до 20.30 часов вечера.

3.6.2 Выход с территории корпусов устанавливается не позднее 22 часов (в исключительных случаях, с разрешения заместителя директора по АХЧ - после 22 часов). В воскресенье и праздничные дни в корпуса колледжа работники и студенты не допускаются. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в колледж и общежитие директор, его заместители, воспитатель общежития. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в колледже, в общежитии в нерабочее время, в праздничные и выходные дни, допускаются на указанные объекты на основании приказа, распоряжения, заверенного подписью директора колледжа или его заместителя.

3.6.3 При выполнении неотложных работ, занятий, экзаменов и т.д. в нерабочее время вход на территорию и в помещения учебных корпусов разрешается на основании заявки, подписанной руководителем подразделения и утвержденной заместителем директора по АХЧ, с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Заявка должна быть передана на пост охраны не менее чем за сутки.

3.6.4 Для обеспечения пропускного режима пропуск студентов, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные двери и центральный вход в здание колледжа, общежития.

3.6.5 Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет охранник, дежурный по общежитию.


3.6.6 Массовый пропуск обучающихся в здание колледжа и обратно осуществляется - до начала занятий, после их окончания, а также на большой перемене - на обеденный перерыв.

3.6.7 Работники колледжа допускаются в здание при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность, или по спискам, заверенным печатью и подписью директора.

3.6.8 Родители могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках обучающихся их ребенка.

3.6.9 Регистрация родителей обучающихся в Книге учета посетителей при допуске в здание колледжа и общежитие обязательна.

3.6.10 Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания колледжа или, в исключительных случаях, в отведенном месте в вестибюле с разрешения заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора.

 <p>ГАОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 29</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о пропускном и объектовом режиме ГАОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

3.6.11 Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в колледж по спискам, заверенным директором колледжа или его заместителем, или по пропускам установленного образца.

3.6.12 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж или общежитие по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором колледжа (заместителем директора), а в их отсутствие — дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

3.6.13 Документом, дающим право вноса (выноса) материальных ценностей, является накладная, наряд-приказание или материальный пропуск установленного образца.

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

3.6.14. При вывозе имущества в большом количестве, когда проверка работниками АХЧ затруднена, контроль осуществляется одним из работников колледжа, назначенным заместителем директора по АХЧ.

3.6.15. При обнаружении попытки незаконного вывоза (выноса), нарушители задерживаются и доставляются к заместителю директора по АХЧ для принятия соответствующих мер.

3.6.16. Парковка личных автомобилей осуществляется только на строго отведенных для этого местах, обозначенных разметкой.

3.6.17. Автотранспорт пропускается на территорию и с территории колледжа по личному пропуску водителя и путевому листу.

3.6.18. Без предъявления пропуска пропускаются по согласованию с директором, заместителями директора следующие службы: аварийные бригады, работники скорой помощи, пожарные команды, МЧС РФ, работники полиции и УФСБ РФ, работники фельдъегерской службы и службы специальной связи.

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

Порядок выхода с территории колледжа персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.


3.7. Обнаружение сотрудниками охраны материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в книге приема и сдачи дежурства и сдаются на склад. Об этом незамедлительно ставится в известность руководство.

3.8. В исключительных случаях для установления факта хищения ценностей сотрудниками охраны может производиться досмотр вещей и личный досмотр задержанного правонарушителя.

3.9. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории колледжа.

3.10. При увольнении работника колледжа, окончании обучения студента электронный пропуск сдается владельцем в отдел АСУ. В случае утери пропуска работник, студент должен письменно уведомить об этом отдел кадров, учебную часть, указав обстоятельства, время и предположительное место утраты. Начальник ОК, учебная часть дают распоряжение о возобновлении утраченного пропуска.

 <p>ГАОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 29</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о пропускном и объектовом режиме ГАОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

3. Внутриобъектовый режим

3.4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима противопожарной и антитеррористической безопасности, а также сохранности материальных ценностей.

3.5. Строгое поддержание внутриобъектового режима достигается:

3.5.1. Введением определённого режима допуска, пребывания и передвижения людей и транспорта на территории и в помещения колледжа и его подразделений, с учётом их режимности, противопожарной безопасности.

3.5.2. Ограничением доступа к помещениям с повышенной опасностью и уязвимостью.

3.5.3. Обеспечением надёжной защиты режимных помещений, складов и хранилищ от проникновения в них посторонних лиц.

3.5.4. Организацией надёжного хранения и строгого учёта всех материальных ценностей.

3.5.5. Оборудованием специальных мест для хранения горючих материалов, ядохимикатов, производственных отходов, вооружения, спецпродукции.

3.5.6. Изготовлением и установкой плакатов и указателей по правилам противопожарной безопасности.

3.5.7. Недопущением захламлённости территории колледжа и всех подразделений, загромождением их неиспользуемым оборудованием и материалами.

3.6. Все работники и студенты колледжа должны соблюдать регламент служебного времени, режим работы (учёбы), требования техники безопасности, противопожарной, антитеррористической, противоаварийной и собственной безопасности.

3.7. Требования, предъявляемые к помещениям колледжа:

3.7.1. Помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией.

3.7.2. Ключи от всех помещений в обязательном порядке сдаются на пост охраны, дежурному охраннику под подпись. Запасные ключи от помещений на случай внештатной ситуации должны храниться в закрытом и опечатанном стенде на пропускном пункте у охраны.

3.7.3. Дежурный по корпусу охранник выдаёт ключи работникам колледжа при предъявлении служебного пропуска или по спискам. Списки составляются и подписываются руководителями подразделений, в которых указывается лицо, ответственное за помещение, его контактный телефон, а также лица, имеющие право получения ключа от этого помещения с образцами подписей.


3.7.4. Ключи от учебных аудиторий выдаются только преподавателям согласно расписанию учебных занятий. Студентам выдавать ключи от помещений запрещается.

3.7.5. Уборщики помещений получают ключи от кабинетов по спискам, предоставленным на вахту руководителями подразделений, с отметкой о получении и сдаче ключей в специальном журнале.

3.7.6. При уходе из помещений работники должны закрыть окна, форточки, обесточить аппаратуру, выключить свет, запереть двери, поставить сигнализацию в рабочее положение, убедиться, что она включена, сдать ключ на вахту корпуса.

3.7.7. В случае возгорания, протечки воды, аварии системы отопления, а также проникновения посторонних лиц в служебное помещение дежурный охранник вызывает соответствующую службу для предотвращения создавшейся ситуации, вскрывают помещение, уведомляет начальника ХО и заместителя директора по АХЧ по телефону и составляет акт о вскрытии помещения.

3.7.8. Проезды, подъезды и проходы, все подступы к корпусам колледжа должны быть свободными.

 <p>ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 29</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о пропускном и объектовом режиме ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

3.7.9. В каждом помещении колледжа на видных местах должны быть размещены:

- Инструкция о мерах противопожарной безопасности;
- Табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность помещения;
- Памятка работникам о действиях в кризисных ситуациях.

3.8. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный охранник обязан:

3.8.1. При внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости с колледжем организовать эвакуацию через запасные выходы и размещение работников, а также обучающихся в безопасном месте под контролем должностного лица, учитывая при этом, что среди них могут присутствовать сообщники нападающих. Сообщить обстановку директору колледжа, дежурному администратору и Управлению федеральной службы безопасности РС (Я) по Нерюнгринскому району и органам УВД РС (Я) по Нерюнгринскому району.

3.8.2. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета, проинформировать директора колледжа, дежурного администраторов, УФСБ, УМВД, МЧС, прекратить доступ к месту его нахождения и на территорию колледжа всех лиц до прибытия специалистов по обнаружению взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительных органов.

3.8.3. При возгорании на объекте или разлитии аварийно- химических опасных веществ, проинформировать о данном факте соответствующие специальные службы, прекратить доступ на объект, организовать эвакуацию лиц, находящихся в помещениях. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно, открыв все дополнительные выходы.

3.8.4. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск на данный объект до выяснения причин срабатывания сигнализации.


3.9. Все нарушения регистрируются дежурным охранником в журнале. Заместитель директора по АХЧ выясняет все обстоятельства нарушения и причастных к нему лиц, при необходимости привлекая дежурных администраторов и руководителей подразделений колледжа. В отношении нарушителей составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. Факт отказа от объяснения фиксируется в акте. В акте обязательно указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства и должность, паспортные данные нарушителя, время совершения нарушения, характер нарушения и обстоятельства его совершения. Акт подписывают : нарушитель, свидетели, дежурный охранник..

3.10. Лицо, совершившее противоправное деяние (посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников или материальные ценности колледжа; попытку или несанкционированное проникновение на территорию объектов колледжа; попытку вноса в колледж запрещённых предметов, акты вандализма, хулиганства, драк, употребление алкогольных и наркотических средств), а также другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается охранником или дежурным администратором на месте правонарушения, которые докладывают о случившемся директору колледжа или его заместителям, вызывают правоохранительные органы.

3.11. О нарушении режима дежурный охранник докладывает заместителю директора по АХЧ.

4. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории колледжа

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

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 29	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о пропускном и объектовом режиме ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

- общественно - политические мероприятия;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу- программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия, карнавалы.

4.2. Организаторами проведения подобных мероприятий могут быть социально-воспитательная служба и другие структурные подразделения колледжа. Такие мероприятия могут проводиться как в закрытых помещениях колледжа, так и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей (зрителей), должны соответствовать требованиям и нормам безопасности.

4.3. Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается при получении разрешения от директора колледжа, после его согласования со службами и ответственными работниками администрации колледжа не менее чем за 10 дней до начала проведения мероприятия.

4.4. Массовые мероприятия (50 человек и более), а также мероприятия, связанные с предоставлением помещений колледжа по заявкам сторонних организаций проводятся только с письменного разрешения директора, после предварительного согласования с заместителем директора по АХЧ.

4.5. В заявке должны быть указаны:

- программа мероприятия, расписанная по времени;
- фамилия имя отчество организаторов, их должность, контактные телефоны.

4.6. Служба АХЧ совместно с организаторами мероприятия, должны тщательно обследовать место проведения массового мероприятия (актового зала или др. помещения), с целью проверки его готовности в противопожарном и взрывобезопасном отношении, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, с последующим выставлением дежурных. Кроме того, необходимо обследовать и прилегающую территорию.

4.7. Дежурный охранник и организаторы мероприятия обеспечивают пропускной режим, контролируют установленный лимит участников и зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

4.8. Подготовка и проведение массового мероприятия должны быть немедленно прекращены по требованию администрации колледжа, органов муниципальной власти или полиции при нарушении порядка их проведения, возникновения опасности для жизни и здоровья людей, нарушении общественного порядка.


4.9. Проведение экскурсий по колледжу возможно по заявкам должностных лиц. Решение о допуске, маршруте, программе и тематике, планируемой экскурсии, предварительно готовится работниками соответствующих служб колледжа и согласовывается с директором колледжа.

4.10. На территории объектов колледжа **з а п р е щ е н о** :

4.10.1. Без разрешения соответствующих структур вносить и хранить в помещениях и на территории колледжа оружие и боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы.

4.10.2. Оставлять незакрытыми на замок входные двери служебных помещений во время отсутствия в них работников, а также оставлять ключи в дверях с наружной стороны.

4.10.3. Распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнём на территориях колледжа.

 <p>ГАОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 29</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о пропускном и объектовом режиме ГАОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

4.10.4. Употреблять и распространять спиртные напитки (в том числе, пиво и др. слабоалкогольные напитки), наркотические, психотропные вещества; находиться в алкогольном или наркотическом опьянении.

4.10.5. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленный режим и функционирование технических средств.

4.10.6. Выносить мусор в фойе и на лестничные площадки.

4.11. Работники и обучающиеся колледжа обязаны:

4.11.1. В течение рабочего дня поддерживать в помещении чистоту и порядок;

4.11.2. После завершения работ убрать все служебные документы в предусмотренные для этого места (шкафы, сейфы).

4.11.3. По окончании рабочего дня, отключить (обесточить) все электроприборы, компьютеры, телевизоры, выключить освещение, закрыть форточки и окна, закрыть помещение, включить сигнализацию и сдать ключ и помещение под охрану дежурному вахтеру.

4.11.4. В повседневной деятельности руководствоваться положениями Устава колледжа, выполнять требования локальных нормативных актов колледжа, соблюдать требования настоящего Положения.

5. Правила производства досмотра

5.1. Досмотр вещей лиц, находящихся на охраняемом объекте, а в исключительных случаях и личный досмотр производится в целях пресечения несанкционированного выноса имущества, документов, материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации колледжа или у сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

5.2. Досмотр проводится в случаях:

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

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

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

-нарушения пропускного режима с признаками совершения хищения;

-когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.


5.3 Досмотр производится дежурным охранником, а также лицами, специально уполномоченными на это руководством колледжа.

5.4. Досмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории колледжа.

5.5. Личный досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц и отвечающем требованиям санитарии и гигиены. Запрещается производить в одном помещении досмотр сразу нескольких лиц.

5.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Лицом, производящим досмотр, составляется акт в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приема и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищения, второй - у охраны, третий передается руководству колледжа.

Изъятые предметы сдаются по накладной администрации колледжа.

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 29	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о пропускном и объектовом режиме ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

5.7. Лица, производящие досмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении досматриваемых, не должны допускать действий, унижающих их достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством досмотра.

5.8. Лица, подвергнутые досмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших досмотр, в установленном законом порядке.

6. Порядок задержания правонарушителей

6.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок; в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

6.2. Административное задержание лиц может производиться охраной колледжа и длиться не более трех часов. Срок административного задержания исчисляется с момента доставления нарушителя для составления протокола. О задержании лиц, по согласованию с руководством колледжа немедленно ставится в известность руководство ОВД по тел.5-54-39, 4-00-05.

6.3. При задержании нарушителя сотрудник охраны, соблюдая меры предосторожности, осматривает его одежду, а затем окружающую местность в целях обнаружения выброшенных им предметов.

6.4. В каждом случае задержания составляется акт в трех экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта остается у охраны, второй передается администрации колледжа, третий передается прибывшему сотруднику полиции). При передаче задержанного лица сотрудникам полиции на всех экземплярах указывается, в каком состоянии и с какими травмами он им передан.

6.5. Для выполнения служебного долга по защите охраняемого объекта и имущества колледжа, а также жизни и здоровья работников сотрудникам охраны предоставляется право для пресечения правонарушений в исключительных случаях, предусмотренных законом «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», и в пределах прав, предоставляемых лицензией, применять спецсредства .


7. Пропуск на объект правоохранительных органов

7.1. Сотрудники полиции пропускаются на территорию колледжа беспрепятственно, при предъявлении ими удостоверения сотрудника органов внутренних дел:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
- при наличии достаточных данных полагать, что в колледже совершено или совершается преступление несчастный случай;
- для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках;
- при наличии данных о влекущем уголовную и административную ответственность нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную, предпринимательскую и торговую деятельность колледжа.

7.2. Сотрудник охраны обязан:

- записать в книгу учета посетителей (оперативной обстановки) данные на старшего группы (сотрудника, если он один): Ф.И.О., из какого ОВД, номер служебного удостоверения, занимаемая должность и цель прибытия;

 <p>ГАОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 29</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о пропускном и объектовом режиме ГАОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

- о прибытии в колледж сотрудников полиции доложить руководству колледжа, дежурному администратору.

7.3. Во всех остальных случаях сотрудники ОВД пропускаются на территорию Объекта на общих основаниях как посетители.

7.4. Прокуроры, их заместители, помощники и следователи прокуратуры пропускаются на территорию колледжа беспрепятственно после предъявления ими служебного удостоверения:

-если они являются работниками Прокуратуры РФ;

-если они являются работниками Прокуратуры (республиканской, районной), обслуживающей территорию, на которой находится колледж.

7.5. В книге учета посетителей оперативной обстановки записываются: Ф.И.О., из какой прокуратуры прибыл и занимаемая должность, номер и дата выдачи удостоверения.

7.6. Работники прокуратуры, по своему служебному положению не являющиеся прокурорами, их заместителями, старшими помощниками и следователями прокуратуры, пропускаются в колледж как посетители.

7.7. О прибытии в колледж прокурора (его заместителя, старшего помощника, следователя прокуратуры) ставятся в известность руководство колледжа, дежурный администратор, представитель ЧОП.

8. Контроль

8.1. Администрацией колледжа в целях контроля за соблюдением правил пропускного и внутриобъектового режима физическими и юридическими лицами, осуществляются организационные и практические мероприятия, проводит комплексные проверки состояния пропускного и внутриобъектового режима.

8.2. Контроль организации и обеспечения порядка пропускного и внутриобъектового режима на объектах колледжа осуществляется:

- директором по колледжа - плановые проверки, оперативные - по необходимости;

- руководителями структурных подразделений, в рамках своей компетенции - не реже одного раза в квартал;

- дежурным администратором, охранником - регулярно.


По окончании работы колледжа охранник осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта

8.3. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режима на объектах колледжа, должны руководствоваться настоящим Положением, приказами директора колледжа, Уставом колледжа и другими локальными нормативными актами, регламентирующими работу колледжа.

8.4. Руководители подразделений колледжа обязаны систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на территории вверенных им подразделений.

8.5. Материалы проверок оформляются актом и представляются директору колледжа для принятия мер по устранению выявленных недостатков.

8.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц колледжа: работающих, обучающихся и лиц, временно находящихся на объектах колледжа.

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 29	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о пропускном и объектовом режиме ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

Приложение

Инструкция по использованию персонального электронного пропуска ЮЯТК

Вход в здание учебного корпуса № 1 и студенческого общежития ЮЯТК и выход осуществляется через систему турникетов, установленных в вестибюле, посредством персонального электронного пропуска.

Для прохода через турникет необходимо:

1. Поднести пропуск к сектору, расположенному на крышке турникета, на расстояние 10-15 см.
2. После того, как на табло турникета появилась индикация в виде стрелки зеленого цвета по направлению прохода – проходите вперед, прокручивая планку турникета на один сектор.
3. На время прохода отводится 2 секунды. Если этот временный интервал будет превышен, система сочтет Ваши действия как отказ от прохода и загорится индикатор красного цвета.
4. Если же по каким-либо причинам Вы не успели пройти в отведенный для этого промежуток времени, пропуск следует вторично поднести к черному сектору турникета.
5. **ВНИМАНИЕ!** Вход в студенческое общежитие допускается только лицам, проживающим в нем.
6. **ВНИМАНИЕ!** Передача персонального электронного пропуска другим лицам, а также использование персонального электронного пропуска, оформленного на другое лицо, **ЗАПРЕЩЕНЫ**.
7. **ВНИМАНИЕ!** При увольнении (отчислении из ЮЯТК персональный электронный пропуск подлежит возврату в отдел АСУ.


Отказ в проходе через турникет может быть по следующим причинам:

1. Блокировка персонального электронного пропуска по причине грубого нарушения его владельца данной Инструкции.
2. Отчисление студента (увольнение сотрудника).
3. Механические повреждения персонального электронного пропуска.
4. Длительное воздействие на пропуск электромагнитных полей.
5. Утеря персонального электронного пропуска.

В случае возникновения указанных выше случаев Вам необходимо обратиться в отдел автоматизированных систем управления (АСУ) ЮЯТК (корпус № 1, кааб. 303).

В случае утери или порчи персонального электронного пропуска необходимо:

1. Написать мотивированное заявление на имя начальника АСУ ЮЯТК.
2. Оплатить стоимость карты доступа в кассе ЮЯТК (устанавливается приказом директора ЮЯТК).

 <p>ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 29</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о пропускном и объектовом режиме ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

3. Выдача дубликата персонального электронного пропуска осуществляется только по предъявленному кассовому чеку. Чек прикрепляется к заявлению.

В случае кражи персонального электронного пропуска необходимо:

1. Незамедлительно информировать АСУ или учебную часть ЮЯТК о данном факте в целях блокировки похищенного пропуска.
2. Написать заявление на имя начальника отдела АСУ и к нему приложить справку из полиции. В этом случае карта выдается бесплатно.

ВНИМАНИЕ: Владелец персонального электронного пропуска (сотрудник колледжа, студент) обязан:

1. Обеспечить правильное использование и сохранность электронного пропуска.
2. Незамедлительно сообщить в отдел АСУ или учебную часть о факте утраты или порчи персонального электронного пропуска.
3. По первому требованию сотрудника вахты или охраны, администрации ЮЯТК предъявить персональный электронный пропуск для проверки.
4. Соблюдать требования настоящей Инструкции.

Начальник отдела АСУ

Шпиллер О.А.

