

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

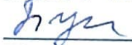
СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Учреждения
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»


Е.А. Гордеева
«16» 03 2021 г.

Протокол заседания Совета Учреждения
от 16.03 2021 г. № 3

Председатель Студенческого Совета
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»


В.Р. Бурханова
Протокол заседания Совета студентов
от 16.03.2021 г. № 4

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 16.03.2021 г. № 6

**Положение о пропускном и
внутриобъектовом режиме ГБПОУ
«СТАПМ им. Д.И. Козлова»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»


В.Ф. Климов
«16» 03 2021 г.

Приказ № 56 от 16.03. 2021 г.



1. Предмет регулирования настоящего положения

1.1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова» (далее – Учреждение), сохранения служебной тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего порядка на территории и объектах Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Учреждения, в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах министерства образования и науки Самарской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Учреждения.

2. Область применения.

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах Учреждения устанавливается в соответствии с положениями:

- Конституции Российской Федерации,
- Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»,
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»,
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»,
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в

Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 № 1485 "Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера",
- Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»
- и иных нормативных актов органов законодательной и исполнительной власти РФ, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Самарской области.

2.2. Настоящее положение распространяется на все учебные корпуса Учреждения.

2.3. Выполнения требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц Учреждения, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах Учреждения, обучающихся Учреждения, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или поселяющих территорию и объекты Учреждения.

2.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений либо оформления нового Положения.

2.5. Вопросы, связанные с применением Положения, внесение изменений и дополнений решаются директором Учреждения и иными должностными лицами Учреждения в пределах предоставленных им прав и полномочий в установленном порядке принятия и изменений локальных актов Учреждения.

2.6. Положение размещается на официальном сайте Учреждения для ознакомления работников и обучающихся при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на объектах и территории Учреждения, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

3. Термины и определения, используемые в положении

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

- **Должностное лицо** - работники Учреждения, наделенные правами руководства Учреждением либо отдельными направлением деятельности;
- **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и автотранспортных средств, их перемещения по объектам и территории Учреждения, а также порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территориях.
- **Внутриобъектовый режим** — совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся Учреждения, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и требования пожарной безопасности на объектах и территории Учреждения;
- **Объекты Учреждения** - учебные корпуса в том числе внутренняя территория
- **Специальные помещения** - помещения Учреждения, доступ в которые ограничен, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверная, складские помещения, электрощитовая, подвальные и чердачные помещения).
- **работники** - административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;
- **посетители** - родители (законные представители) работники сторонних организаций и иные лица, не являющиеся работниками, обучающимися Учреждения.
- **охрана** – сторожа, сотрудники частного охранного предприятия (при наличии);
- **охрана объекта** - комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности функционирования объекта, сохранности материальных ценностей, защиту жизни и здоровья людей;
- **СКУД** - система контролируемого и управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и

контроль входа выхода людей на объекты Учреждения;

- **пропуск** - документ, подтверждающий право предъявителя на допуск в здания (помещения) Учреждения в соответствии с правами, предусмотренными настоящим положением.

- **материальный пропуск** - документ, дающий разрешения на перемещение (внос (вынос), Ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Учреждения.

- **Контрольно-пропускной пункт (КПП)** - специально оборудованное помещение (место) через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Учреждения.

- **Массовое мероприятие** - массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное или иное мероприятие, в котором принимают участие более 50 человек.

4. Общие положения

4.1. Пропускной и Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс правил и административных мер, не противоречащих закону, осуществляемых в целях обеспечения общественного порядка, безопасности людей в зданиях и территории Учреждения и сохранности материальных ценностей.

Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

- обеспечение безопасности обучающихся и воспитанников во время пребывания в Учреждении;

- организацию безопасности территорий и объектов Учреждения (специальных помещений), создание периметра безопасности территорий и объектов Учреждения (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и территорию Учреждения;

- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на объекты Учреждения ограниченного доступа;

- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты Учреждения (в специальные помещения).

4.2. Общая координация деятельности Школы в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на специалиста по безопасности и должностных лиц, ответственных за охрану.

4.3. Организация и контроль за соблюдением установленного внутриобъектового и пропускного режима в учебных корпусах Учреждения, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сдачи (приема) под охрану помещений, сохранность материальных ценностей возлагается на руководителя отделения и на иных лиц, назначенных приказом директора ответственными за конкретный объект.

4.4. Непосредственное исполнение функций пропускного режима и поддержания внутриобъектового режима, обеспечивающем безопасность учебного процесса и иной деятельности на объектах и территориях Учреждения возлагается на сторожей, частное охранное предприятие, которое предоставляет услуги охраны на договорной основе (при наличии) под контролем специалиста по безопасности Учреждения и лиц, назначенных для этой цели на объектах Учреждения.

4.5. Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах Учреждения, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет специалист по безопасности и осуществляет ее во взаимодействии со сторожами, руководством частного охранного предприятия (при наличии) и с лицами, на которых возложены указанные

направления деятельности на объектах Учреждения.

4.6. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, посетителями Учреждения, а также работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по договорам и (или) имеющих помещения, расположенные на территории Учреждения.

4.7. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинение законным требованиям охраны, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

5. Пропускной режим

5.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Учреждения;
- своевременное выявление угроз интересам Учреждения, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Учреждению материального ущерба;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Учреждения материальных ценностей;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и автотранспортных средств на территорию и объекты Учреждения;
- недопущения вноса (ввоза) на территорию и объекты Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Учреждения.

5.2. Пропускной режим включает в себя:

- правила пропуска работников, обучающихся, посетителей и иных лиц на объекты Учреждения;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- организация въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Учреждения;
- организация деятельности сторожей, частного охранного предприятия по оказанию охранных услуг Учреждения (при наличии).

5.3. Пропускной режим обеспечивается применением пропусков, комплекса технических средств охраны и непрерывного визуального контроля и видео наблюдения, осуществляемого сотрудниками охраны на оборудованных контрольно-пропускных пунктах (постах охраны)

5.4. В помещениях контрольно-пропускного пункта (постах охраны) должны находиться папка с документацией постов.

5.5. Режим работы сотрудников охраны и их обязанности по обеспечению пропускного режима регламентируется законодательством Российской Федерации в сфере охранной деятельности, договором (контрактом) на услуги охраны, должностной инструкцией сотрудника охраны и иной документацией постов охраны.

5.6. Документы, предоставляющие право доступа граждан на объекты Учреждения

5.6.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на территории Учреждения и его объектов являются:

- для обучающихся - электронная карта обучающегося
- для работников - электронная карта работника
- для посетителей - разовый пропуск, выданный в виде электронной карты или оформленный на бланке установленного образца.

5.6.2. Все работники, обучающиеся (законные представители) и посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам Учреждения должны постоянно иметь при себе личный пропуск.

5.6.3. Формы бланков пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим положением.

5.6.4. Бланки пропусков, хранятся в надежно запираемых металлических шкафах в помещении сотрудника охраны (поста охраны). Базы данных электронного учета и изготовления электронных карт - пропусков хранятся на носителях при строгом выполнении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.6.5. Постоянный пропуск - электронная карта - пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Учреждения за исключением специальных помещений в пределах рабочего (учебного) времени и функциональных обязанностей обладателя.

Электронная карта - пропуск является документом, подтверждающим персональное право владельца карты, передача ее другим лицам не допускается, выдается административно-управленческому, педагогическому, учебно-вспомогательному, административно-хозяйственному, инженерно-техническому и иным работникам, трудоустроенным на постоянной основе или по совместительству, на срок действия трудового договора.

5.6.6. Разовый (временный) пропуск выдается лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных организаций и других организаций, работающих на территории Учреждения, а также работникам, обучающимся (законным представителям), утратившим постоянный пропуск.

По истечению срока их действия разовые (временные) пропуска незамедлительно сдаются его владельцем сторожу, сотруднику частного охранного предприятия на пост охраны (при наличии).

5.6.7. Разовый (временный) пропуск выдается посетителям Учреждения индивидуально и дает право одного посещения Учреждения в пределах одного рабочего дня.

5.6.8. Разовый (временный) пропуск оформляется и выдается посетителю на посту охраны в рабочие (выходные/праздничные) дни на основании заявки на пропуск с указанием причины, подаваемых должностным лицом Учреждения и согласованной с должностным лицом Учреждения на пост охраны. Работник, принимающий посетителя, встречает его у КПП (поста охраны) и сопровождает по Учреждению.

Работник, принимающий посетителя, делает отметку в разовом (временном) пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

5.6.9. Разовый (временный) пропуск при выходе с объекта посетителями сдаются сотрудникам охраны на пост охраны, которые далее делают запись в Журнале регистрации посетителей.

5.6.10. Списание (уничтожение) разового (временного) пропуска производится комиссионно по акту.

5.6.11. Материальный пропуск дает право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, или иного имущества с территории объектов Учреждения.

5.6.12. Документы на право доступа в Учреждение предъявляются сотруднику охраны в развернутом виде, а электронная карта - пропуск на считыватель турникета автоматической системы пропуска на посту охраны, при каждом входе (выходе) на объект и за его пределы.

5.6.13. Проход на объекты Учреждения по документам, срок действия которых истек, запрещается.

5.6.14. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Учреждения другим лицам и передача их в залог, категорически запрещается.

Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены в дисциплинарной ответственности.

5.6.15. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях.

Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен должностным лицом Учреждения.

5.6.16. В случае утраты пропуска работник, обучающийся (законный представитель) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом администрацию Учреждения, а также представить письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа.

5.6.17. В случае если документ пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии или иных обстоятельствах, документ необходимо обменять.

5.7. Организация пропуска работников, обучающихся (законных представителей) и иных граждан в Учреждение.

5.7.1. Пропуск людей в здания Учреждения осуществляется сторожем, сотрудником частного охранного предприятия (при наличии) исключительно по электронным карта-пропускам или оформленным установленным порядком иным пропускам или спискам через надлежащим образом оборудованные на центральном входе зданий пункты пропуска:

- обучающимся с 08.00 до 21.00 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций, нахождение обучающихся в здании Учреждения после окончания занятий осуществляется с согласия родителей – несовершеннолетних обучающихся и под контролем классного руководителя;

- обучающимся дежурной учебной группы - с 07.55;

- работникам – с 08.00 до 21.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором, заместителем директора, расписанию, но не позднее 21.00;

- рабочим по комплексной уборке помещений до 21.00.

В иное время суток входные двери здания содержатся закрытыми на замок.

5.7.2. Круглосуточный допуск на объекты Учреждения осуществляется согласно списку лиц, имеющих на это право заверенный печатью и подписью директором Учреждения.

5.7.3. Пропуск обучающихся (законных представителей), вне зависимости от формы обучения, в здания Учреждения (оборудованных системой контроля управляемого доступа) и обратно осуществляется только по предъявлении на считыватель турникета электронной карты-пропуска, которая является пропуском на объекты Учреждения.

5.7.4. Пропуск обучающихся, (законных представителей), вне зависимости от формы обучения, в здания Учреждения (оборудованных системой контроля управляемого доступа) и обратно у которых отсутствует электронная карта-пропуск, осуществляется по спискам обучающихся Учреждения.

5.7.5. В период учебных занятий выход обучающиеся из здания допускается организовано - для проведения учебных занятий на территории образовательного учреждения.

5.7.6. В период учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, при предъявлении пропуска установленного образца, подписанного классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя - заместителем директора, дежурным администратором.

5.7.7. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из образовательного учреждения (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

5.7.8. Пропуск Работников образовательного учреждения в здания Учреждения (оборудованных системой контроля управляемого доступа) и обратно осуществляется исключительно по предъявлении на считыватель турникета электронной карты- пропуска, которая является пропуском на объекты Учреждения в иных случаях при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

5.7.9. Пропуск граждан на занятия в кружки, спортивные секций и иных групп, для участия в конференциях, семинарах, соревнованиях олимпиадах и мероприятиях, посвященных знаменательным датам, встрече выпускников и в иных случаях допускаются в образовательное

учреждение по заверенным списками, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, без оформления пропусков.

5.7.10. Родителей/законные представители обучающихся, посещающие Учреждение с целью контроля успеваемости обучающихся или с иной целью, а также прибывшие по служебной необходимости, допускаются в образовательное учреждение исключительно по предварительные заявки должностного лица Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по разовым (временным) пропускам, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

5.7.11. Работники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной печатью и подписью директора, заместителя директора.

5.7.12. Пропуск должностных лиц исполнительной и законодательной власти, органов местного самоуправления в здания осуществляется в сопровождении должностного лица Учреждения без оформления пропусков.

5.7.13. Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, Прокуратуры РФ, Следственного Комитета РФ, Росгвардии) в случае проведения официальных процессуальных действий в соответствии с действующим законодательством имеют право входить на территорию и объекты Учреждения по предъявлению сотруднику охраны служебных удостоверений без оформления пропусков.

Во всех остальных случаях пропуск сотрудников правоохранительных и государственных надзорных органов в здания Учреждения осуществляется на общих основаниях, как посетителей.

5.7.14. Допуск представителей государственного пожарного надзора, роспотребнадзора, налоговой инспекции и иных государственных надзорных органов осуществляется по разовым (временным) пропускам при наличии личных служебных удостоверений и предписания на проведение проверки.

До выдачи пропусков сотрудники охраны информируют об их прибытии должностное лицо Учреждения, которое в дальнейшем сопровождает прибывших лиц по объектам Учреждения.

5.7.15. Беспрепятственно допускаются на территорию и к объектам Учреждения пожарно-спасательные расчеты, бригады скорой помощи и аварийных служб.

5.7.16. Пропуск в здание персонала ремонтно-строительных, клиринговых компаний и иных сторонних организаций для выполнения работ и (или) оказания услуг Учреждению по договорам осуществляется в установленное договорами время по спискам подрядной организации (клиринговой компании), с предоставлением копий документов (паспорт и др.) согласованных с должностными лицами Учреждения и утверждённых директором Учреждения, заместителем директора, с записью в «Журнале учета производства работ».

5.7.17. Допуск на территорию Учреждения представителей средств массовой информации и телевидения, осуществляется по согласованию с Самарским Управлением министерства образования и науки Самарской области и разрешением директора Учреждения.

5.7.18. Допуск на территорию Учреждения иных лиц осуществляется исключительно по предварительные заявки должностного лица Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по разовым (временным) пропускам, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Должностное лицо, принимающее посетителя, встречает его у КПП (поста охраны) и сопровождает по Учреждению.

5.7.19. При возникновении чрезвычайной ситуации и необходимости применения мер усиления охраны и (или) защиты объектов Учреждения, находящихся в них людей и материальные ценности, должностные лица Учреждения вправе ограничить и прекратить доступ людей в здания и на территорию Учреждения в период действия таких обстоятельств.

5.8. Порядок перемещения материальных ценностей.

5.8.1. Вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной.

Основанием для выдачи материального пропуска является служебная записка, заверенная подписью должностным лицом Учреждения.

Выдача, оформление материальных пропусков осуществляется путем подачи заявки в электронном виде на электронную почту должностному лицу Учреждения.

Использованные материальные пропуска хранятся в течение учебного года, после чего уничтожаются с составлением акта.

5.8.2. Материальный пропуск является разовым документом, действительным в течении для его выписки и изымается на посту охраны после совершения выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей и грузов.

5.8.3. Образцы пропусков и список лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на посту охраны.

5.8.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, чехлы под упаковку различных предметов и т.д. проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые и ядовитые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.8.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Учреждения по заявкам руководителей данных организаций, заверенных подписью и печатью, по согласованию с должностными лицами Учреждения.

5.8.6. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или документам, оформленным с нарушением настоящего положения запрещено.

5.9. Порядок допуска автотранспортных средств на территорию (с территории) Учреждения.

5.9.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения должностного лица Учреждения.

5.9.2. Въезд сотрудников, посетителей и родителей (законных представителей обучающихся) на территорию Учреждения на личном автотранспорте не допускается, за исключением необходимости подвоза обучающихся с ограниченными возможностями, а также въезда автотранспорта, разрешенного локальным распорядительным актом.

5.9.3. Обучающиеся с ограниченными возможностями вправе получить разрешение-допуск на территорию Учреждения на личном автомобиле или городском такси по заявлению родителей (законных представителей), согласованного с должностными лицами Учреждения.

5.9.4. Въезд на территорию Учреждения аварийно-восстановительного, мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские и иные товары по заключенным договорам осуществляются по спискам или по заявкам профильных подразделений при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем и сопроводительных документов с записью в «Журнале регистрации автотранспорта».

В случае экстренной необходимости, допуск автотранспортных средств осуществляется по личному распоряжению должностного лица Учреждения.

5.9.5. На территории Учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п.10.2. Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»), пешеходы на внутренней территории Учреждения пользуются преимуществом перед автотранспортом.

5.9.6. Автотранспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи,

правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах у других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны или сотрудников объекта с записью фамилии старшего бригады, численностью бригады и номеров машин в «Журнале регистрации автотранспорта».

5.9.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

5.9.8. Учреждение не несет ответственность за сохранность автотранспорта на территории Учреждения и материальных средств, находящихся в нем.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Цели и задачи внутриобъектового режима в Учреждении.

6.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс административных мер и правил, направленных на поддержание установленного законом и настоящим Положением порядка в зданиях, помещениях и на территории Учреждения обеспечивающего безопасность работников, обучающихся и иных лиц, сохранность материальных ценностей и информации ограниченного распространения, а также создание соответствующих нормативам условий для выполнения своих функций Учреждением.

6.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой общей частью системы безопасности Учреждения и включает:

- организацию рабочего времени, преподавательской и иной деятельности процесса обучения и воспитания обучающихся;
- права и обязанности работников, обучающихся по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении;
- требования к содержанию зданий, помещений и территории Учреждения;
- порядок проведения культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий с массовым пребыванием людей.

6.1.3. Ответственность за внутриобъектовый режим возлагается:

В рабочие дни - на заместителей директора по направлению деятельности и должностных лиц Учреждения, сторожей, частное охранное предприятие (при наличии) и на иные организации предоставляющие услуги в административно-хозяйственной сфере.

В нерабочее время, в выходные (праздничные) дни - на ответственного из числа администрации Учреждения и сторожей, сотрудников частного охранного предприятия (при наличии).

6.1.4. Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Учреждения техническими средствами охраны, пожарной сигнализации, системами оповещения и управления эвакуации людей;
- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- доступ в Учреждение работников, обучающихся и посетителей;
- разработку документов, регламентирующий внутриобъектовый и пропускной режим;
- определения круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Учреждения;
- проведения инструктажа работников Учреждения и лиц, поступивших на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима.
- проведение разъяснительной работы с работниками, обучающимися (законными представителями) по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдение порядка прохода в Учреждения и бережного хранения пропусков;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуация обучающихся, работников и посетителей Учреждения с использованием эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;

- привлечения к дисциплинарной ответственности, лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

6.2. Организация рабочего (учебного) времени, трудовой деятельности и учебного процесса.

6.2.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Учреждения установлен дневной режим работы и учебы:

- учебный процесс и преподавательская деятельность осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу включительно) согласно расписания занятий с продолжительностью академического часа 45 минут. Выходной день для обучающихся - воскресенье.

- педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую деятельность в соответствии с расписанием занятий и индивидуальными планами учебной работы установлена 6-ти дневная рабочая неделя, Выходной день - воскресенье.

- учебно-вспомогательному и иному персоналу установлена 5-ти дневная рабочая неделя, Выходные дни - суббота, воскресенье.

6.2.2. Общий режим пребывания работников, обучающихся, и иных граждан в рабочие дни установлен:

- обучающимся с 8.00 до 19.00 часов;

- работникам - с 8.00 до 17.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором, заместителем директора, расписанию, но не позднее 21.00;

6.2.3. Нахождение на территории и объектах Учреждения работников иных организаций, осуществляющих свою деятельность в интересах Учреждения, регламентируются подписанными договорами.

6.2.4. Учебные занятия, развлекательные, спортивные и иные массовые мероприятия, проводимые в Учреждении заканчиваются не позднее 21.00 часа.

6.2.5. Для выполнения работ во внеурочное время, а также в выходные (праздничные) дни должностные лица представляют заявку с указанием списка участников, времени начала и окончания работ (мероприятий).

6.2.6. Аналогичным порядком допускаются на объекты работники подрядных организаций и организаций, обслуживающие инженерные сети для выполнения работ после окончания рабочего дня и выходные дни.

6.2.7. После окончания работы и убытия лиц их выполнявших, сотрудник охраны обязан проверить противопожарное состояние помещений.

6.3. Права и обязанности работников, обучающихся и воспитанников по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении.

6.3.1. Работники, обучающиеся и посетители имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию, в здания и помещения Учреждения при наличии представленного в установленном порядке пропуска;

- пользования всеми услугами, предоставляемыми Учреждением;

6.3.2. Обязанности работников, обучающихся по соблюдению внутриобъектового режима в Учреждении.

Работники, обучающиеся и посетители обязаны:

- знать и соблюдать правила внутриобъектового режима, требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными документами;

- уважать честь и достоинство иных лиц, находящихся в зданиях и на территории Учреждения;

- при входе в здание, а равно на выходе предъявлять электронную карту пропуск на

считыватель турникета, а в зданиях необорудованных СКУД сотруднику охраны, осуществляющему пропускной режим;

- выполнять требования сотрудника охраны, не противоречащие законодательству РФ;
- бережно относиться к оборудованию, имуществу и иной собственности Учреждения и личной собственности граждан;
- в течении рабочего (учебного) дня поддерживать в учебных, групповых и служебных помещениях чистоту и порядок;
- знать порядок действий и уметь действовать в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях и на территории Учреждения;
- принимать меры к устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс, правил пропускного и внутриобъектового режима, незамедлительно информировать охрану или должностное лицо Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

6.4. Правила содержания помещений

6.4.1. Помещения в учебных корпусах Учреждения закреплены за работниками с предоставлением права доступа и ответственности за соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, предоставленных им в пользование Учреждением в служебных целях.

Помещения могут использоваться только в соответствии с их целевым назначением.

6.4.2. В каждом помещении Учреждения на видных местах размещаются табличка с указанием ответственных лиц и номера телефонов пожарной охраны для оповещения о возникновении пожара, а также памятка работникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

6.4.3. Все помещения Учреждения оснащены средствами пожарно-охранной сигнализацией, создавать препятствие их нормальному функционированию недопустимо.

6.4.4. Охрана помещений обеспечивается сторожами, сотрудниками частного охранного предприятия (при наличии) на основании договора (контракта).

В дневное время после снятия помещения с охраны ответственность за сохранность материальных ценностей несут работники, осуществляющие служебную деятельность в данном помещении.

6.4.5. Открытие и закрытие учебных, групповых помещений, служебных и иных помещений производится лицами, имеющими право на допуск в конкретное помещение.

6.4.6. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, снимаются с охраны на посту охраны с записью в «Журнале приема (сдачи) помещений под охрану».

Помещения, необорудованные охранной сигнализацией, снимаются с охраны на посту охраны с записью в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану».

Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, окон и мастичной печати (при наличии). В случае их нарушения, открытие помещения производится в присутствии сотрудника охраны с составлением соответствующего акта.

6.4.7. Учебные, групповые и иные помещения, где проводятся занятия открываются перед началом занятий лицами ответственными за помещения.

6.4.8. Выдача (прием) ключей от учебных, групповых помещений, служебных и иных помещений работникам Учреждения производится сотрудником охраны на посту охраны под роспись в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану» с указанием даты, времени получения, номера помещения, фамилии и инициалов работника.

Покидая помещения по окончанию рабочего дня или проведения занятий работники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, все электроприборы, аппаратуру и оборудование, выключить свет, закрыть помещение на замок.

6.4.9. Перечень (список) лиц, имеющих право сдавать под охрану и снимать с охраны помещения определяется и утверждается директором Учреждения. (Приложение № 1).

6.4.10. Все работники Учреждения в неукоснительном порядке по окончании работы

обязаны сдать ключи от учебных, групповых помещений, служебных и иных помещений сотруднику охраны на пост охраны.

Ключи от всех помещений на объекте Учреждения должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте.

6.4.11. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта Учреждения хранятся у заведующего хозяйством либо лица его замещающего.

7. Заключительные положения

7.1. Администрация Учреждения обязана ознакомить с Положением работников, обучающихся (законных представителей).

7.2. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения работниками, обучающимися (законными представителями) и посетителями Учреждения.

7.3. Работники, обучающиеся (законные представители) в случае нарушения требований или невыполнения настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчинения к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с Советом учреждения.

Разработчик:

Должность _____ /И.О. Фамилия/

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

_____ В.Ф. Климов
 «__» _____ 202__ г.

Приказ № ____ от _____ 202__ г.

**Список должностных лиц,
 имеющих право круглосуточного прохода в здания Учреждения, в том числе в выходные
 и праздничные дни**

| № | Ф.И.О | Должность |
|---|-------|-----------|
| | | |
| | | |

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «СТАПИМ им. Д.И. Козлова»

_____ В.Ф. Климов
«__» _____ 202__ г.

Приказ № ____ от _____ 202__ г.

**Список должностных лиц,
ответственных за сдачу под охрану и вскрытие помещений**

| № | Ф.И.О | Должность |
|---|-------|-----------|
| | | |
| | | |

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

_____ В.Ф. Климов
«__» _____ 202__ г.

Приказ № __ от _____ 202__ г.

**Список должностных лиц,
имеющих право разрешения пропуска посетителей и автотранспорта
на территорию Учреждения**

| № | Ф.И.О | Должность |
|---|-------|-----------|
| | | |
| | | |

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «СТАПИМ им. Д.И. Козлова»

_____ В.Ф. Климов
«__» _____ 202__ г.

Приказ № __ от _____ 202__ г.

**Список лиц,
которым разрешен вход на объект охраны**

| № | Ф.И.О | Должность |
|---|-------|-----------|
| | | |
| | | |

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

_____ В.Ф. Климов
 «__» _____ 202__ г.

Приказ № ____ от _____ 202__ г.

**Пропуск,
 дающий право на вход (выход) лиц на объект охраны**

| | |
|---|--|
| <p>Разовый пропуск № на «__» _____ 202__ г.</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчества _____</p> <p>№ Документа _____</p> <p>Цель посещения и к кому следует: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Пропуск действителен до ____ час. ____ мин</p> <p><u>Должность, Ф.И.О. подпись</u></p> | <p>Отметка сотрудника ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова», принимавшего посетителя, о времени окончания посещения _____ час. _____ мин.</p> <p>_____</p> <p>(роспись)</p> <p>ПРИ ВЫХОДЕ СДАТЬ РАЗОВЫЙ ПРОПУСК</p> <p>Отметка сотрудника охраны о времени сдачи разового пропуска и убытия посетителя _____ час _____ мин</p> <p>_____</p> <p>(роспись)</p> |
|---|--|

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «СТАПИМ им. Д.И. Козлова»

_____ В.Ф. Климов
«__» _____ 202__ г.

Приказ № ____ от _____ 202__ г.

**Пропуск,
дающих право на въезд (выезд) автотранспорта на территорию Учреждения**

| |
|--|
| РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №. на проезд автомобиля |
| Дата/время _____ |
| Цель въезда на территорию _____ _____ _____ |
| Марка а/м _____ |
| Гос. номер _____ |
| Данные водителя |
| Фамилия _____ |
| Имя _____ |
| Отчество _____ |
| Данные лица, выписывающего пропуск: |
| Фамилия _____ |
| Имя _____ |
| Отчество _____ |
| Должность _____ |
| Роспись _____ |
| М.П. |
| Внимание! На территории ГБПОУ «СТАПИМ им. Д.И. Козлова» выполнять все требования сотрудников охраны, соблюдать ПДД, пожарную и технику безопасности. <u>При выезде пропуск сдается охраннику!</u> |

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

_____ В.Ф. Климов
«__» _____ 202__ г.

Приказ № ____ от _____ 202__ г.

**Заявка на оформление пропуска для въезда автотранспортных средств
сторонних организаций**

Директору
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»
В.Ф. Климову

Прошу дать разрешение на въезд на территорию учебного корпуса по адресу: _____
_____ автомобиля марки _____,
государственный номер, принадлежащий организации _____
_____, с водителем _____.

Цель въезда на территорию: _____

Время пребывания на территории __.__.202__ с _____ по _____ час.

_____/Фамилия И.О./

подпись

«__» _____ 202__ г.

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

_____ В.Ф. Климов
«__» _____ 202__ г.

Приказ № __ от _____ 202__ г.

**Заявка на предоставление доступа в ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»
работникам подрядных организаций**

Директору
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»
В.Ф. Климову

Прошу Вас разрешить доступ работникам _____
(наименование подрядной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в учебный корпус по адресу:

(адрес)

на основании _____
(номер и дата договора)

Цель въезда на территорию: _____

Контактный телефон _____.

Приложение: _____
(список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов)

Должность руководителя подрядной организации: _____

_____/Фамилия И.О./

подпись

«__» _____ 202__ г.

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

_____ В.Ф. Климов
 «__» _____ 202__ г.

Приказ № __ от _____ 202__ г.

**Заявка на вход в учебный корпус ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова» для
 работы в выходные (праздничные) дни**

Директору
 ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»
 В.Ф. Климову

Прошу разрешить проход в здание _____
 (наименование учебного корпуса, адрес)

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с _____

_____ (обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с __ часов __ минут «__» _____ 202__ г. до __ часов __ минут «__» _____ 202__ г.

| № | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер кабинета | Время прибытия | Время убытия |
|---|------------------------|-----------|----------------|----------------|--------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

Согласовано: _____
 (должность) _____ Фамилия И.О. _____ подпись

_____ (должность) _____ Фамилия И.О. _____ подпись

«__» _____ 202__ г.

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

_____ В.Ф. Климов
«__» _____ 202__ г.

Приказ № __ от _____ 202__ г.

Заявка на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей

Директору
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»
В.Ф. Климову

Прошу разрешить _____
(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

_____ (должность, наименование подразделения, контактный телефон)

ВЫВОЗ (ВЫНОС) ИЗ _____
наименование учебного корпуса, адрес

В _____
место назначения, адрес

следующих материальных ценностей: _____
(наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

_____ (инвентарных либо серийных номеров, их количества)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину)

_____ (должность)

_____ Фамилия И.О.

_____ подпись

«__» _____ 202__ г.

Согласовано: _____ (должность) _____ Фамилия И.О. _____ подпись

«__» _____ 202__ г.

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

_____ В.Ф. Климов
 «__» _____ 202__ г.

Приказ № __ от _____ 202__ г.

**Пропуск на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей
 в (из) зданий ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»**

Основание на вывоз/вынос (ввоз/внос) _____
(причина вывоза/выноса (ввоза/вноса))

Фамилия Имя Отчество, должность _____

Наименование подразделения, адрес: _____

| № п/п | Наименование материальных ценностей | Заводской номер (если имеется) | Инвентарный номер (товарный чек) либо квитанция об оплате материальных ценностей |
|-------|-------------------------------------|--------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

Внос (вынос), ввоз (вывоз) разрешаю:

_____ (должность) _____ Фамилия И.О. _____ подпись

«__» _____ 202__ г.