

СОГЛАСОВАНО
на совете трудового коллектива
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»
Протокол заседания
совета трудового коллектива
от « 10 » 01 2024 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье»
_____ А.В. Юдина
« 15 » 01 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОЛЛЕДЖ «ПОДМОСКОВЬЕ»**

1. Общие положения

1. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, закона Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. №5485-1, Федерального закона «О государственной охране» от 27 мая 1996 г. №57-ФЗ, Федерального закона "О полиции" от 07 февраля 2011 г. №3-ФЗ.

2. Инструкция определяет основные положения пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье».

3. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности работников и студентов Колледжа, сохранения служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на территории колледжа.

4. **Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности работников колледжа, установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на территории колледжа.

5. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию поста охраны с функциями КПП;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на территорию колледжа;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию колледжа;
- организацию охраны помещений, создание охраняемого периметра территории и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц колледжа, постоянно работающих и временно находящихся на территории колледжа, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию колледжа.

7. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников и студентов колледжа при приеме на работу или учебу. Совместно с данным Положением до указанных лиц доводятся положения Правил внутреннего трудового распорядка колледжа.

9. Организация и контроль за соблюдением в колледже установленных пропускного и внутриобъектового режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранность материальных, и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений колледжа, и других должностных лиц, определенных приказами и инструкциями Колледжа.

10. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками и студентами колледжа, а также посетителями колледжа.

11. Общую координацию деятельности колледжа в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящего Положения осуществляет заместитель директора по безопасности.

2. Пропускной режим.

Цели, задачи, элементы пропускного режима.

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию Колледжа, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на территорию колледжа.

2.1 Организация пропускного режима

2.1.1 Обеспечение и осуществление пропускного режима в соответствии с настоящим Положением организуется в структурных подразделениях и объектах Колледжа, оборудованными КПП, и внутренними постами охраны для пропуска людей и (или) транспортных средств.

2.1.2 Пропускной режим осуществляется для исключения бесконтрольного входа (выхода) физических лиц и бесконтрольного въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) объектов; предотвращения вноса (ввоза) на территорию объектов запрещенных предметов и веществ, пресечения хищений материальных ценностей, а также для обеспечения выполнения правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.3 Осуществление пропускного режима возлагается на работников подразделений охраны (ЧОП), администраторов, а также других ответственных и дежурных лиц в структурных подразделениях (в т.ч. определенных соответственными внутренними распорядительными документами).

2.1.4 Доступ физических лиц на территорию структурных подразделений №1,2,3,4,5, 6(2), 8 Колледжа, осуществляется только по пропускам установленного образца через предназначенные для этого КПП, оборудованные видеодомофонами, СКУД, металлодетекторами.

Доступ физических лиц на территорию структурных подразделений №7,9,10, Колледжа осуществляется только по пропускам установленного образца через калитки ограждения, оборудованные видеодомофонами, а далее через главный вход в здание оборудованные внутренними постами охраны, видеодомофонами, СКУД, металлодетекторами.

2.1.5 На КПП и внутренних постах охраны работниками охранных организаций организуется и ведется учет всех посетителей объекта. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Колледж не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.1.6 Передвижение посетителей в здании и по территории структурных подразделений Колледжа осуществляется в сопровождении работника Колледжа или дежурного администратора.

2.1.7 Доступ на объект через запасные (эвакуационные) выходы обеспечивается работниками охранных организаций только по решению руководителя структурных подразделений (объекта), за исключением случаев возникновения аварии или ЧС.

2.1.8 При проходе через КПП и внутренние посты охраны физические лица предъявляют пропуск работнику, осуществляющему пропускной режим, а по его требованию передают на контроль в руки. Посетитель и документ сверяются с данными представленными в программе СКУД, после соответствия, осуществляется проход. При выявлении не соответствия документов и лица, его предоставившего, сотрудник охраны или другое должностное лицо не должны пропускать посетителя или принять меры к воспрепятствию. В случае неповиновения, оценив обстановку, информирует руководителя, ответственного по безопасности на объекте или заместителя директора по безопасности и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС. Далее действовать по ситуации, в соответствии с инструкциями и Алгоритмами по этому случаю (недопустить внутрь, выдворить, заблокировать и т.д.)

2.1.9 В исключительных случаях (совещание или иное плановое мероприятие) разрешается разовое посещение объекта по утвержденным спискам письменных заявок, согласованных с заместителем директора по безопасности (ведущими специалистами по безопасности). Списки составляются с указанием фамилии, имени, отчества участника мероприятия, а также наименования организации, в которой он работает. При проходе через КПП указанные в списках лица предъявляют для контроля документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде.

2.2. Осмотр посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию сотрудник охраны, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя, ответственного по безопасности на объекте или заместителя директора по безопасности и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

2.2.2 Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание образовательной организации согласно Приложению №3), лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает заместителю директора по безопасности, руководителю структурного подразделения и действует по его указаниям. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание образовательной организации, ведёт себя неадекватно, подозрительно (нервничает, высказывает угрозы в адрес лиц, находящихся в здании), отказывается покинуть здание (помещение) сотрудник ЧОП незамедлительно информирует руководителя образовательной организации (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям либо (оценив ситуацию) применяет устройство тревожной сигнализации (КТС) с целью вызова сотрудников полиции и незамедлительно информирует руководителя образовательной организации (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

2.3 Видеонаблюдение.

2.3.1. На объектах Колледжа организовано внутреннее и наружное видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за учащимися в период обеденного перерыва;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

2.3.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- уличное (наружное) видеонаблюдение;
- внутреннее видеонаблюдение.

2.3.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители Колледжа оповещаются надписями и символами на видных местах.

2.3.4. Видеонаблюдение в Колледже ведётся постоянно.

2.3.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

2.3.6. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видео-информация, архивирование и хранение данных осуществляется в течении 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

2.3.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора Колледжа.

2.3.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор Колледжа, руководствуясь действующим законодательством РФ.

2.3.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

2.3.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2.3.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора Колледжа при наличии обоснованного письменного заявления.

2.3.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения несет заместитель директора по безопасности.

3. Виды документов, предоставляющих право доступа на территорию колледжа.

1. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории колледжа являются: студенческий билет студента, магнитная карта сотрудника и студента, для транспортных средств список, утверждаемый директором колледжа, пропуск.

2. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории колледжа должны постоянно иметь при себе указанные документы. Для студентов колледжа личным пропуском является студенческий билет или магнитная карта.

3. **Временный пропуск** выдается отделом по безопасности колледжа на срок не более 3 месяцев лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории колледжа согласно оформленной заявки.

4. **Разовый пропуск** выдается посетителям колледжа индивидуально сотрудником охраны в рабочие дни с 8.30 до 16.00 часов и дает право одного посещения колледжа в пределах одного рабочего дня.

5. Должностное лицо колледжа, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

6. Разовые пропуска при выходе из колледжа посетителями сдаются сотрудникам

охраны колледжа.

4. Правила пользования документами на право доступа в колледж. Порядок прохода через пост охраны.

1. Все вышеуказанные документы на право доступа в колледж предъявляются в развернутом виде, сотруднику охраны для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

2. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию колледжа другим лицам категорически запрещается. Виновные в передаче студенческого билета или магнитной карты (пропуска) другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3. Обладателю пропуска запрещается изменять их форму и размеры, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

4. В случае утраты пропуска, магнитной карты (студенческого билета) работник (студент) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом заместителя директора по безопасности, отдел кадров (канцелярию), а также представить письменное объяснение руководителю своего структурного подразделения об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к его розыску.

5. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего подразделения, результаты (материалы) служебного расследования и решение заместителя директора по соответствующему направлению работы.

6. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на территорию колледжа, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной малогабаритной клади.

7. Посетителям колледжа запрещается вносить (ввозить) на территорию колледжа оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества.

8. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию колледжа не допускаются.

5. Порядок оформления документов и осуществление доступа в колледж представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранцев граждан и экскурсионных групп.

1. Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию колледжа по служебным удостоверениям и по согласованию с директором колледжа, в сопровождении заместителя директора по безопасности.

2. Пропуск на территорию колледжа лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявок (списков), подписанных руководителями структурных подразделений колледжа, ответственных за проведение данных мероприятий и списков, утвержденных директором колледжа.

3. Допуск представителей средств массовой информации на территорию колледжа осуществляется с разрешения директора колледжа, по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении заместителей директора по направлениям деятельности.

4. Проведение экскурсий по колледжу возможно исключительно по заявкам руководителей структурных подразделений, согласованным с заместителем директора по безопасности и подписанным директором колледжа.

6. Порядок оформления документов и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с территории колледжа.

1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений колледжа, подписанных директором колледжа, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. В таких служебных записках указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вывоз) имущества, количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера, цель и место назначения, ФИО и подпись материально-ответственного лица, за кем числится имущество.

2. Служебная записка является разовым документом и изымается на посту охраны сотрудником охраны колледжа, после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

3. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в колледже строго запрещен.

4. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории колледжа предъявляются на постах охраны одновременно со служебным удостоверением лица, осуществляющего их транспортировку.

5. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории колледжа, собранные в течение дня на посту охраны, передаются на следующий день заместителю директора по безопасности для дальнейшего учета и хранения.

7. Порядок допуска транспортных средств на территорию колледжа.

1. Въезд (выезд) служебного автотранспорта Колледжа осуществляется по спискам, утвержденным директором колледжа. В таких списках указывается: ФИО водителя, тип (марка) и государственный регистрационный номер транспортного средства.

2. Выезд транспортных средств с охраняемого объекта в нерабочее время (ночное время с 20.00 до 7.00, выходные и праздничные дни) разрешается по служебной записке подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе и путевому листу (с указанием даты и времени работы).

3. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников Колледжа на территории объекта запрещена, за исключением автомобилей, предназначенных для перевозки обучающихся с инвалидностью (при необходимости). Список таких автомобилей заранее согласовывается.

4. Транспортные средства, не принадлежащие Колледжу, вправе въезжать на его территорию только по служебным запискам руководителей структурных подразделений колледжа, либо по заранее составленным спискам, подписанных директором колледжа и выданным пропускам.

5. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта, с указанием типа и марки транспортного средства, а также его государственного регистрационного номера.

6. Транспортное средство, пересекающее границу поста, подлежит предварительной контрольной проверке, на предмет соответствия груза сопроводительным документам, сотрудником охраны. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный сотрудник охраны выпускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) колледжа.

7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают работники Колледжа, по инициативе которых проводятся работы.

8. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию колледжа по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим

их статус, в сопровождении заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХЧ или руководителя структурного подразделения.

9. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заместителю директора по безопасности.

8. Внутриобъектовый режим.

Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности работников колледжа, установленного порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в колледже.

Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций колледжем и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к колледжу территории, обеспечивающего безопасность колледжа, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов,
- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения колледжа;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности колледжа и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных и помещений, и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и складских помещений.
- Определение сигналов оповещения при ЧС (Приложение 8);

При возникновении чрезвычайных ситуаций террористического и иного характера все категории сотрудников и обучающихся действуют согласно разработанным «Алгоритмам действий, а также в соответствии с разработанными инструкциями и по указанию руководителей и ответственных за безопасность на объекте, а также дежурного персонала или иных должностных лиц колледжа, при необходимости и в соответствии со сложившейся обстановкой, используя в т.ч. Дополнительные сигналы оповещения, передаваемые по системе оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ), радиорубки, голосом, используя электромегатфон, внутреннюю телефонную связь, радиостанции и мобильную связь, если возможно и нет угрозы использования взрывного устройства или БПЛА, посыльными, др возможными способами

В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств, организации дополнительных мероприятий безопасности, согласно планов и Алгоритмов. По решению директора Колледжа доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

При угрозе вооруженного нападения сотрудник охраны или иное должностное лицо учреждения - должен в соответствии с «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – немедленно закрыть двери, нажать кнопку экстренного вызова полиции (КТС), оповестить сотрудников и обучающихся Колледжа путем подачи установленных сигналов, проинформировать экстренные службы через звонок 112, сообщить о случившемся руководству Колледжа и ЧОП, ждать дальнейших указаний

При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник или иное должностное лицо учреждения обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону 112 и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник или иное должностное лицо учреждения, и заместитель директора по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

И по указанию руководителей и ответственных за безопасность Охранник или иное должностное лицо учреждения обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Колледжа и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в ночное время», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в дневное время» Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

При возможности и необходимости при ЧС, проводится эвакуация согласно Плана эвакуации. Перед проведением эвакуации, должностные лица должны убедиться в безопасности эвакуации., при необходимости проводить эвакуацию без большого скопления эвакуируемых, через разные выходы и разными путями. Эвакуация проходит по путям эвакуации, согласно поэтажным планам, и по указанию лиц, организующих эвакуацию, через эвакуационные выходы, при необходимости могут использоваться запасные и аварийные выходы, аварийные эвакуационные лестницы (в т.ч. из помещений или балконов) , в том числе эвакуация может проходить в имеющиеся в здании укрытия, или определенные, согласно плана объекты или безопасные зоны. В холодное время года, в темное время, необходимо предусмотреть варианты оперативной эвакуации, с возможностью размещения в теплых местах.

Вход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

9. Права и обязанности студентов и работников колледжа при соблюдении внутриобъектового режима.

1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:
 - в рабочее время - на сотрудников охраны и руководителей структурных подразделений колледжа;
 - в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурных сотрудников охраны.
2. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях колледжа, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений колледжа.
3. На территории колледжа запрещено:
 - находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию колледжа;
 - вносить и хранить в помещениях и на территории колледжа оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
 - выносить (вносить) из здания колледжа имущество, оборудование и материальные ценности без документального оформления;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в дверях с наружной стороны;
 - курить в не отведенных для этого местах, пользоваться открытым огнем;
 - употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
4. Работники колледжа обязаны:
- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
 - по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и освещение, закрывать окна и двери, сдавать ключи от помещения сотрудникам охраны на пост охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

10. Требования, предъявляемые к помещениям колледжа, их постановка и снятие с охраны.

1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в колледже установлен дневной режим работы. Нахождение работников и обучающихся на территории колледжа разрешается согласно п. 3 приказа «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье». Пребывание и доступ на территорию колледжа за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора колледжа по служебным запискам (спискам) согласованным с заместителями директора по направлению работы, руководителями отделений или согласно утвержденному расписанию занятий.

2. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и при необходимости опечатаны с отметкой работника и сотрудника охраны в специальном журнале, находящегося на посту охраны.

3. Помещения и зоны, имеющие средства охранной сигнализации, снимаются и ставятся под охрану ответственным лицом и сотрудником охраны с записями в соответствующем журнале учета. Перечень (список) данных объектов должен быть размещен возле контрольного прибора охранной сигнализации. Порядок постановки и снятия помещений и зон, находящихся под охраной технических средств определен в Приложении № 5. При сработке охранной сигнализации – сотрудник охраны, иное должностное лицо, оповещает ответственного за безопасность на объекте, дежурного администратора или руководителя, при возможности, посредством видеонаблюдения просматривает сработавший объект или подходы к нему. Далее, по согласованию с ответственным за безопасность, руководителем, дежурным персоналом, лично выдвигается или оповещает другого охранника для проверки к месту сработки. По результатам проверки, в случае технического сбоя оперативно докладывает и в последующем делает запись в журнале о сработке и принятых мерах. В случае выявления кризисной ситуации действует согласно Алгоритма, Инструкции: докладывает оперативно о ситуации, при необходимости применяет КТС, прекращает доступ к объекту, принимает меры к задержанию, при выявлении постороннего или действует по указанию руководителей объекта.

4. Ключи сдаются на пост охраны сотруднику охраны, лицами ответственным за данное помещение.

5. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны колледжа и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

6. В случае обнаружения поврежденных или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом заместителя директора по безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

7. При возникновении в помещениях колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению сотрудника охраны колледжа с последующим докладом заместителю директора по безопасности и руководителю структурного подразделения для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей колледжа категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

8. Помещение может быть вскрыто по решению директора, руководителя структурного подразделения, заместителя директора по безопасности для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц. При необходимости составляется Акт.

9. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Один экземпляр акта остается у заместителя директора по безопасности.

11. Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории колледжа.

1. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов в колледже осуществляют в виде проверки:

- директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе – по необходимости;
- заместитель директора по безопасности – постоянно;
- заместители директора по учебной работе, по воспитательной работе, по учебно-производственной работе, руководители отделений, начальники отделов в рамках своей компетенции – не реже одного раза в квартал;
- начальник охраны объекта ЧОП – регулярно в соответствии с утвержденными планами работ.
- в т.ч. ежедневно в учебные дни (праздничные и выходные согласно Приказов или распоряжений) проверяется, определенными должностными лицами состояние вопросов антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности - Согласно Приложения № 6 и обход территории и здания, согласно приложения № 7, о чем делается запись в ЖУРНАЛ ежедневного контроля безопасности объекта по вопросам антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, внутриобъектового режима и организации охраны объекта

2. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на территории колледжа, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, приказами директора колледжа, действующими в колледже Положением, Правилами внутреннего распорядка, и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в колледже.

ОБРАЗЦЫ пропусков на территорию и здания ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»»

1. Пропуск сотрудника ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»»



2. Студенческий билет.



3. Пропуск для автотранспорта.



Приложение № 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме

ГБПОУ МО "Колледж "Подмосковье" Временный пропуск №48 КОРПУС №3	Срок с действия: " _____ " _____ 20____ до " _____ " _____ 20____ продлен до " _____ " _____ 20____ продлен до " _____ " _____ 20____ продлен до " _____ " _____ 20____
Фамилия <u>Иванов</u> Имя <u>Иван</u> Отчество <u>Иванович</u> Пропуск разрешаю _____	Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность

ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье» Разовый пропуск №1 Корпус №3	ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье» Разовый пропуск №1 Корпус №4
Фамилия <u>Иванов</u> Имя <u>Иван</u> Отчество <u>Иванович</u> Дата и время прибытия ____ ч. ____ м. «__» _____ 2020г. К кому прибыл посетитель _____ подпись (ФИО) Время убытия ____ ч. ____ м. «__» _____ 2020г.	Фамилия <u>Иванов</u> Имя <u>Иван</u> Отчество <u>Иванович</u> Дата и время прибытия ____ ч. ____ м. «__» _____ 2020г. К кому прибыл посетитель _____ подпись (ФИО) Время убытия ____ ч. ____ м. «__» _____ 2020г.

**СПИСОК
вещей и предметов, запрещенных к проносу и провозу на объекты
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье».**

- Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
- Электрошоковые устройства;
- Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- Колющие и режущие предметы;
- Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
- Радиоактивные материалы и вещества;
- Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
- Наркотические и психотропные вещества и средства;
- Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
- Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
- Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и ёмкости;
- Красящие вещества;
- Лазерные устройства;
- Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
- Средства звукоусиления;
- Радиостанции.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Приложение №4
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ГБПОУ МО «КОЛЛЕДЖ «ПОДМОСКОВЬЕ»**

Наименование структурного подразделения _____

Дата «__» _____ 202__

Наименование материальных ценностей: _____

Инв.
Номер _____

Количество материальных ценностей
(прописью) _____

Куда вывозится (выносятся), _____

ФИО, должность, подпись, телефон, лица, осуществляющего
вывоз(вынос) _____

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:

ФИО, должность, подпись, телефон должностного
лица _____

Порядок постановки и снятия помещений под охрану охранной сигнализации

Постановка (снятие) помещений и запасных выходов на сигнализацию осуществляется сотрудниками охраны либо дежурными администраторами.

В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) помещений, получают ключи от служебного помещения, и сотрудники охраны либо дежурный администратор снимают его с охранной сигнализации. Помещения, двери запасных и эвакуационных выходов, не используемые в рабочее время с охраны, не снимаются, только в случае служебной необходимости, с разрешения руководителя и ответственного по безопасности на объекте, с записью в рабочий журнал поста и в журнал учета Работы охранной сигнализации.

При сработке охранной сигнализации в рабочее время – сотрудник охраны или администратор, оповещает ответственного за безопасность на объекте, дежурного администратора или руководителя, при возможности, посредством видеонаблюдения просматривает сработавший объект или подходы к нему. Далее, по согласованию с ответственным за безопасность, руководителем, дежурным персоналом, лично выдвигается для проверки к месту сработки. По результатам проверки, в случае технического сбоя оперативно докладывает и в последующем делает запись в журнале о сработке и принятых мерах. В случае выявления кризисной ситуации действует согласно Алгоритма, Инструкции: докладывает оперативно о ситуации, при необходимости применяет КТС, прекращает доступ к объекту, принимает меры к задержанию, при выявлении постороннего или действует по указанию руководителей объекта

При возникновении в помещениях объекта в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты сотрудником охраны совместно дежурным или ответственным сотрудником (при их наличии) или с уведомления и разрешения руководителя или ответственного по безопасности для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или администрации категорически запрещается.

Помещение может быть вскрыто по решению охранника, по уведомлению руководителя или ответственного по безопасности для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

Порядок осмотра территории и здания объекта (маршрутная карта)

Внешний обход.

1. Главный вход на территорию (КПП либо калитка с домофоном,) – проверяем целостность, исправность кнопки звонка домофона.
2. Главный вход, (центральная дверь) (целостность, исправность кнопки звонка домофона, считывателя, связь и проверка ее работоспособности; освещение периметра - внешнее и внутреннее; проверка закрытие выходов на улицу, проверка запираения люков канализации, ливневок, отсутствие посторонних предметов перед и рядом со входом.
3. Обход территории по периметру вдоль ограждения корпуса, осматривая на наличие подозрительных предметов, повреждений ограждения.
4. Обход здания учебного корпуса, осматривая целостность и закрытие дверей и окон, осмотр территории на наличие подозрительных предметов
5. Осмотр территории, на которой расположены мусорные контейнеры, заглядывая в них.

Внутренний обход.

6. Главный вход в здание: (центральная дверь) - (целостность, исправность кнопки звонка домофона, считывателя, связь и проверка ее работоспособности; освещение внутреннее; проверка запираения электромагнитных замков на входе, отсутствие посторонних предметов перед и рядом со входом.
7. Фойе и коридоры первого этажа: проверить работоспособность видеонаблюдения, АПС, КТС, стационарных и ручных металлодетекторов, функционирование связи в том числе радиосвязи (работоспособность раций).
8. Осмотр этажей учебного корпуса.
 - закрытие и целостность окон
 - закрытие и наличие пломб на дверях эвакуационных выходов.
 - осмотр батарей на отсутствие протечек.
 - проверка на наличие подозрительных предметов.
 - осмотр электрощитовой: закрытие ее двери, осмотр на наличие подозрительных предметов
 - закрытие и наличие пломб на входах в подвальные помещения, а также выходы на чердак.
9. Осмотр помещений и учебных аудиторий:
 - закрытие и целостность окон
 - проверка на наличие подозрительных предметов
 - осмотр батарей на отсутствие протечек.
10. После окончания внутреннего и внешнего осмотра делается запись в журнале ежедневного контроля безопасности объекта по вопросам антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, внутриобъектового режима и организации охраны объекта

Приложение № 8
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме

Дополнительные Условные сигналы оповещения при возникновении ЧС.

№ п/п	Наименование сигнала	Действие при поступлении сигнала о ЧС
1	<p>Речевое оповещение через СОУЭ «<i>ВНИМАНИЕ ВСЕМ!!!</i> <i>ВООРУЖЕННОЕ</i> <i>НАПАДЕНИЕ!!!</i>»</p> <p>Серия коротких звонков (3-5-7...)</p> <p>оповещение через чат «SOS» - Тревога (вооруженное нападение!)</p>	<p>ВНИМАНИЕ - ОПАСНОСТЬ! - все в готовности к действиям, входные двери в кабинетах закрыть на ключ , по возможности забаррикадироваться, выключить свет, отключить звук на мобильных телефонах, укрыться в глубине помещения вдали от окон, оставаться на местах ждать указаний или сигналов,.</p>
2.	<p>Речевое оповещение через СОУЭ «<i>ВНИМАНИЕ ВСЕМ!!!</i> <i>ЭКСТРЕННАЯ ЭВАКУАЦИЯ!!!</i> <i>ВСЕМ НЕМЕДЛЕННО</i> <i>ПОКУНУТЬ ПОМЕЩЕНИЯ!!!</i>»</p> <p>Длинный сигнал звонка</p> <p>Включение Автоматической пожарной сигнализации</p>	<p>ВНИМАНИЕ - ОПАСНОСТЬ!, срочно покинуть здание по эвакуационным выходам или согласно указания по СОУЭ или в голосом</p>
3.	<p>Речевое оповещение через СОУЭ - ОТБОЙ, ОТБОЙ ОПАСНОСТИ</p> <p>оповещение через чат «SOS» - ОТБОЙ ОПАСНОСТИ</p>	<p>«Отбой опасности» По этой команде сотрудники и обучающиеся могут приступать к продолжению работы и учебного процесса.</p>