

Министерство образования Кировской области
Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

Рассмотрено и одобрено
На заседании Совета колледжа
Протокол № 39 от 26 декабря 20 18 г.

Утверждено
приказом директора
КОГПОБУ «ОВСХК»
С.В. Ситников
« 27 » декабря 2018 г.



Положение

Об организации пропускного режима и правилах поведения
посетителей на территории и объектах Кировского областного
государственного профессионального образовательного бюджетного
учреждения «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

Орлов, 2018г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в КИРОВСКОМ ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ОРЛОВО-ВЯТСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – КОГПОБУ «ОВСХК») разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах КОГПОБУ «ОВСХК».

Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах КОГПОБУ «ОВСХК» устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 30.10.2018) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ (в ред. 29.07.2017) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава КОГПОБУ «ОВСХК», Правил внутреннего распорядка КОГПОБУ «ОВСХК» и иных локальных актов.

Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей КОГПОБУ «ОВСХК».

В обособленных подразделениях КОГПОБУ «ОВСХК» (общежитии и гараже и т.п.) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах КОГПОБУ «ОВСХК», сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

Организация пропускного и внутриобъектового режима в КОГПОБУ «ОВСХК» возлагается на Административно – хозяйственное управление (далее - Служба), начальник которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями администрации колледжа, руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися КОГПОБУ «ОВСХК», работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется ответственным за комплексную безопасность в ОО (далее Ответственный) в пределах его компетенции.

Требования сторожей-вахтеров КОГПОБУ «ОВСХК», ответственного, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися КОГПОБУ «ОВСХК», а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной

передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся КОГПОБУ «ОВСХК» могут быть изъяты документы (пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные в КОГПОБУ «ОВСХК», до окончания служебной проверки.

Непосредственное руководство и контроль над деятельностью Ответственного по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на директора колледжа.

Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям КОГПОБУ «ОВСХК», возлагается на директора колледжа.

Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники - педагогический, административно-управленческий, административнохозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал КОГПОБУ «ОВСХК»;
- преподавательский состав - лица, занимающие в должности преподавателя, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;
- обучающиеся - лица, зачисленные в КОГПОБУ «ОВСХК» в качестве студентов, слушателей;
- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в КОГПОБУ «ОВСХК»;
- администрация колледжа - директор, заместитель директора;
- объекты КОГПОБУ «ОВСХК» - административно-учебные здания, общежития, гаражи, и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за КОГПОБУ «ОВСХК»;
- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории КОГПОБУ «ОВСХК», порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях КОГПОБУ «ОВСХК»;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся КОГПОБУ «ОВСХК», установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения КОГПОБУ «ОВСХК», нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов КОГПОБУ «ОВСХК»);
- арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях КОГПОБУ «ОВСХК»;
- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с КОГПОБУ «ОВСХК»;
- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях КОГПОБУ «ОВСХК», иные лица, кратковременно посещающие объекты КОГПОБУ «ОВСХК» с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- структурные подразделения КОГПОБУ «ОВСХК» - службы, и т.д.;
- охрана КОГПОБУ «ОВСХК» - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в КОГПОБУ «ОВСХК», являющиеся как работниками КОГПОБУ «ОВСХК» (сторожа-вахтеры, дежурные пульта централизованной охраны, сторожа и др.),

подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией КОГПОБУ «ОВСХК» к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

3.Пропускной режим

Цели, задачи, элементы пропускного режима.

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты КОГПОБУ «ОВСХК»;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов КОГПОБУ «ОВСХК» материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты КОГПОБУ «ОВСХК» оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности КОГПОБУ «ОВСХК».

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов КОГПОБУ «ОВСХК» обучающихся и работников, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории КОГПОБУ «ОВСХК», осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории КОГПОБУ «ОВСХК»;
- порядок работы сотрудников охраны на территории КОГПОБУ «ОВСХК»;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся КОГПОБУ «ОВСХК», а также иных лиц при допуске их на объекты КОГПОБУ «ОВСХК».

Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты КОГПОБУ «ОВСХК»:

Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории КОГПОБУ «ОВСХК» и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа), временные и разовые;
- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов КОГПОБУ «ОВСХК», доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- служебные записки от администрации колледжа, согласованные с администрацией КОГПОБУ «ОВСХК» и директором колледжа;
- личные пропуска, студенческие билеты;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами КОГПОБУ «ОВСХК».

Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

- работникам КОГПОБУ «ОВСХК», оформленным отделом кадров на постоянную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников и действует до момента увольнения;
- обучающимся КОГПОБУ «ОВСХК» очной формы обучения, на основании списков, заверенных администрацией колледжа.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы).

Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в отдел кадров КОГПОБУ «ОВСХК», о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на **учебную часть**, работниками - на сотрудника отдела кадров КОГПОБУ «ОВСХК», непосредственно оформляющего увольнение сотрудника.

Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам КОГПОБУ «ОВСХК», оформленным на временную работу, на основании и наличия в базе данных сотрудников;
- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории, на основании служебных записок с визой представителей администрации КОГПОБУ «ОВСХК», курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями;
- обучающимся заочной формы обучения на основании списков, заверенных администрацией колледжа;
- работникам и обучающимся КОГПОБУ «ОВСХК», утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;
- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей администраций КОГПОБУ «ОВСХК», согласованных с директором колледжа.

Временный пропуск, выданный работникам КОГПОБУ «ОВСХК», оформленным на временную работу, и арендаторам, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения.

На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность. По истечении срока действия временного пропуска незамедлительно должны быть сданы в отдел кадров КОГПОБУ «ОВСХК». Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений КОГПОБУ «ОВСХК», арендаторов и подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения КОГПОБУ «ОВСХК» в пределах одного рабочего дня.

Организация допуска физических лиц на объекты КОГПОБУ «ОВСХК»

Доступ на объекты КОГПОБУ «ОВСХК» осуществляется через вахты по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сторожовахтеру, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией директора колледжа.

Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его на вахте и сопровождает по КОГПОБУ «ОВСХК».

Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение

15 минут. После истечения указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения руководства после выяснения причин задержки.

При выходе с объекта посетитель сдают разовый пропуск сторожу-вахтеру, который делает отметку в журнале учета посетителей.

Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей КОГПОБУ «ОВСХК» осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы удостоверений участников. Служебная записка согласуется с администрацией КОГПОБУ «ОВСХК».

Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сторожа-вахтеры осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты КОГПОБУ «ОВСХК» осуществляется по служебным запискам, согласованным с заведующим хозяйством и директором колледжа, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

В праздничные и выходные дни вход работников на объекты КОГПОБУ «ОВСХК» регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты КОГПОБУ «ОВСХК» осуществляется на основании служебной записки работника и согласования с директором колледжа.

Лицам, имеющим право входа на объекты КОГПОБУ «ОВСХК», разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты КОГПОБУ «ОВСХК» запрещается.

При установлении личности сторожа-вахтеры КОГПОБУ «ОВСХК» обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;
- Губернатора Кировской области, начальника Управления ФСБ России по Кировской области, Главного федерального инспектора по Кировской области;
- судей, прокуроров и их заместителей;
- директора КОГПОБУ «ОВСХК» и лиц, следующих вместе с ним;

Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты КОГПОБУ «ОВСХК» осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сторож-вахтер

КОГПОБУ «ОВСХК» незамедлительно информирует директора, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного администратора, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, гос.номер автотранспортного средства и т.д.

Представители средств массовой информации допускаются на объекты КОГПОБУ «ОВСХК» только по согласованию с директором колледжа. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие КОГПОБУ «ОВСХК»

Допуск транспортных средств на территории объектов принадлежащих КОГПОБУ «ОВСХК», заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по разовым и постоянным транспортным пропускам.

Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию КОГПОБУ «ОВСХК» в день выдачи пропуска и изымаются при выезде сторожами-вахтерами КОГПОБУ «ОВСХК». Основанием для выдачи является заявление руководителя структурного подразделения, утвержденное директором колледжа.

Постоянные транспортные пропуска выдаются:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику КОГПОБУ «ОВСХК» на основании служебной записки заведующего хозяйством;
- на личные автомашины работников КОГПОБУ «ОВСХК» на основании служебной записки заведующего хозяйством КОГПОБУ «ОВСХК», при наличии свободных мест. В служебной записке указываются марка, модель, гос. номер, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона. В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается заведующему хозяйством.

В случае изменения гос. номера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины.

Допуск автомашин на территории КОГПОБУ «ОВСХК» может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей и т.п.

Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей КОГПОБУ «ОВСХК» осуществляется по служебным запискам администрации колледжа, согласованным с заведующим хозяйством и директором колледжа.

Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, передача их другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

Допуск на территории объектов КОГПОБУ «ОВСХК» осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск сторожу-вахтеру КОГПОБУ «ОВСХК»;
- сторож-вахтер обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;
- в случае несоответствия гос. номера принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, гос. номер транспортного средства и немедленно доложить начальнику руководству попытке проникновения на охраняемую территорию.

Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, утвержденных директором колледжа.

Въезд на объекты КОГПОБУ «ОВСХК» мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с КОГПОБУ «ОВСХК» гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

Автомобили специального назначения (МЧС, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты КОГПОБУ «ОВСХК» осуществляется в сопровождении работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

Въезд в охраняемые внутренние дворы объектов КОГПОБУ «ОВСХК» личного автотранспорта может осуществляться по списку, согласованному с руководителем объекта и утвержденному директором колледжа.

Въезд на объекты КОГПОБУ «ОВСХК» автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора колледжа.

Въезд на объекты КОГПОБУ «ОВСХК» автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разовым транспортным пропускам либо по письменному разрешению директора колледжа. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или работника КОГПОБУ «ОВСХК», ответственного за получение/выдачу груза.

Организация перемещения материальных ценностей

Перемещение материальных ценностей на территориях КОГПОБУ «ОВСХК» осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения КОГПОБУ «ОВСХК», согласованной с сотрудником учета материальных ценностей и утвержденной директором колледжа. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

Работники эксплуатационно-ремонтной службы, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей и зданий, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4. Внутриобъектовый режим

Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям КОГПОБУ «ОВСХК»;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов КОГПОБУ «ОВСХК»;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности КОГПОБУ «ОВСХК» и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, и т.п.);
- организацию действий персонала КОГПОБУ «ОВСХК» и посетителей в кризисных ситуациях.

Права и обязанности работников и обучающихся по соблюдению внутриобъектового режима

Работники КОГПОБУ «ОВСХК» имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

Работники КОГПОБУ «ОВСХК» обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать ответственным за комплексную безопасность в ООО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КОГПОБУ «ОВСХК»;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу КОГПОБУ «ОВСХК», немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству КОГПОБУ «ОВСХК»;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами КОГПОБУ «ОВСХК», в том числе соблюдать требования пропускного режима,

установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сторожей-вахтеров и представителя администрации; КОГПОБУ «ОВСХК»;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

Обучающиеся КОГПОБУ «ОВСХК» имеют право:

- участвовать в управлении КОГПОБУ «ОВСХК», в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности КОГПОБУ «ОВСХК», в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации КОГПОБУ «ОВСХК» в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обучающиеся КОГПОБУ «ОВСХК» обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в КОГПОБУ «ОВСХК», в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу КОГПОБУ «ОВСХК» (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений); - нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу КОГПОБУ «ОВСХК», в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами КОГПОБУ «ОВСХК», в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сторожей-вахтеров.

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию КОГПОБУ «ОВСХК», которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объектов КОГПОБУ «ОВСХК» техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации; - поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим; - проведение инструктажей обучающихся, работников КОГПОБУ «ОВСХК», арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в КФУ; - осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися КОГПОБУ «ОВСХК» требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

На руководителей структурных подразделений и служб КОГПОБУ «ОВСХК» возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях КОГПОБУ «ОВСХК»;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации; - порядка приема посетителей.

На объектах КОГПОБУ «ОВСХК» запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию КОГПОБУ «ОВСХК»;

- вносить и хранить в помещениях и на территории КОГПОБУ «ОВСХК» оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий КОГПОБУ «ОВСХК» имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором колледжа;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям КОГПОБУ «ОВСХК»;
- проходить и находиться на территории КОГПОБУ «ОВСХК» в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- 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.

Запрещается доступ и пребывание в помещениях КОГПОБУ «ОВСХК» в ночное время (после 21.00 ч.) без письменного разрешения администрации КОГПОБУ «ОВСХК».

В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в КОГПОБУ «ОВСХК» - 08.00 ч., время окончания работы - 17.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Время начала работы в субботу - 08.00 ч., время окончания - 14.00 ч., без обеденного перерыва.

Доступ на территорию КОГПОБУ «ОВСХК» в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 21.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 21.00 ч., в субботу для работников - с 08.00 ч. до 14.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 14.00 ч.

Нахождение работников и обучающихся на территории КОГПОБУ «ОВСХК» разрешается в рабочие дни до 21.00 ч., в субботу до 14.00 ч.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных), доступ на объекты КОГПОБУ «ОВСХК» осуществляется только по письменному распоряжению директора или расписанию занятий, утвержденному директором (заместителем директора) КОГПОБУ «ОВСХК».

Требования, предъявляемые к помещениям КОГПОБУ «ОВСХК», порядок снятия и сдачи под охрану.

Все помещения КОГПОБУ «ОВСХК», в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства.

Окна помещений нижних этажей зданий КОГПОБУ «ОВСХК», выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления мер по эвакуации. Запасные выходы,

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

В помещениях КОГПОБУ «ОВСХК» на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

На каждом этаже - инструкция о мерах пожарной безопасности, памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает заведующего хозяйством. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

Допуск сотрудников к получению ключей у сторожей-вахтеров осуществляется на основании списка, утвержденного директором колледжа.

Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сторожем-вахтером производится при наличии письменного разрешения Учебно-методического управления. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, сдать ключи сторожу-вахтеру.

Работники КОГПОБУ «ОВСХК» по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать ключи сторожухтеру, о чем сделать отметку в специальном журнале.

При возникновении в помещениях КОГПОБУ «ОВСХК» 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 по решению руководства колледжа для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится у заведующего хозяйством течение года, после чего подлежит уничтожению.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

В ночное время, выходные и праздничные дни сторожем-вахтером в соответствии с графиком дежурств организуется проверка целостности окон, дверей, подвальных, запасных выходов и состояния порядка в зданиях и на прилегающих к ним территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале. Использование систем видеонаблюдения.

Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах КОГПОБУ «ОВСХК» может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности КОГПОБУ «ОВСХК».

Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, сторожа-вахтеры, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники КОГПОБУ «ОВСХК», уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в КОГПОБУ «ОВСХК» и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников КОГПОБУ «ОВСХК» (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором колледжа, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у ответственного за коллективную безопасность в ОО. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у ответственного за коллективную безопасность в ОО.

Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сторож-вахтер немедленно сообщает о происшествии ответственному за коллективную безопасность в ОО и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сторожемвахтером составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются руководству колледжа для использования при проведении служебной проверки. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя сторожами-вахтерами либо сотрудниками колледжа в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, утвержденным директором колледжа, передается в администрацию КОГПОБУ «ОВСХК» для принятия решения.

Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сторожамивахтерами на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется дежурный администратор.

5. Внесение изменений в Положение

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции ответственному за коллективную безопасность в ОО и утверждения его в установленном в КОГПОБУ «ОВСХК» порядке.

6. Рассылка Положения

Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КОГПОБУ «ОВСХК» (далее - УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КОГПОБУ «ОВСХК».

Настоящее Положение размещается на веб-сайте ответственному за коллективную безопасность в КОГПОБУ «ОВСХК».

7. Регистрация и хранение Положения

Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера у ответственному за коллективную безопасность в ОО и инженера по ОТ.

Ответственный за обеспечение
комплексной безопасности в ОО

Изместьев М.Н.