

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «ТЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по ОД

ОГБПОУ «ТЭПК»

О.Н. Пояркова

« 04 » 04 2024 г.

Введено в действие приказом

от « 04 » 04 2024 г. № 56



**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов**

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) в ОГБПОУ «Томский экономико-промышленный колледж» (далее по тексту - колледж) разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными федеральными законами и нормативными актами по вопросам безопасности.

Пропускной и внутриобъектовый режимы являются основными элементами обеспечения комплексной безопасности объектов, направленными на сохранность материальных ценностей, защиту от террористических и других противоправных посягательств, обеспечение личной безопасности обучающихся и работников колледжа.

Положение публикуется на сайте колледжа.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует основные требования к осуществлению и соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов на территории колледжа, а также правила ввоза и вывоза материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта.

1.2. Установленные настоящим Положением требования обязательны для:

— обучающихся, работников колледжа, а также сторонних посетителей колледжа;

— сторонних организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги на территории колледжа;

— иных лиц, находящихся на территории колледжа.

1.3. Цели установления пропускного и внутриобъектового режимов:

- защита жизни и здоровья работников, обучающихся, законных интересов и прав колледжа;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Устава ОГБПОУ «ТЭПК»;
- соблюдение требований пожарной безопасности, а также санитарно-эпидемиологических правил и противоэпидемических мер;
- сохранность имущества колледжа.

1.4. Требования настоящего Положения, как и ответственность за их нарушения, распространяются на всех лиц, находящихся на всех объектах колледжа.

1.5. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют сотрудники ЧОП, с которым заключен контракт на оказание охранных услуг и отдел безопасности колледжа.

1.6. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. На территории колледжа подлежат задержанию следующие лица:

- нарушающие пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные в колледже;
- допускающие нарушение санитарно-эпидемиологических правил и противоэпидемических мер;
- замеченные в хищении;
- пытающиеся вынести (внести) или вывезти (ввезти) ТМЦ без оформления соответствующих документов;
- находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

1.8. О фактах задержания, сотрудниками ЧОП составляется служебная записка на имя начальника отдела безопасности. В случае задержания лица с признаками алкогольного и/или наркотического опьянения, приглашается руководитель структурного подразделения, где обучается или трудится задержанный, для составления соответствующего Акта. Задержанному должно быть предложено пройти освидетельствование в медицинском учреждении. При получении от задержанного отказа на прохождении освидетельствования данный факт фиксируется в указанном выше Акте.

1.9. Начальником отдела безопасности в обязательном порядке с задержанного лица должно быть взято письменное объяснение по факту его задержания.

1.10. Сотрудники ЧОП в соответствии с контрактом (договором) на оказание охранных услуг, заключенным с колледжем, при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны имеют право:

1.10.1. Требовать от персонала, обучающихся и посетителей колледжа соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, санитарно-эпидемиологических правил и противоэпидемических мер.

1.10.2. Осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества колледжа.

1.10.3. Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объекта охраны) имущества, осмотр въезжающих на объект охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств: оперативных служб государственных военизированных организаций, скорой/реанимационной помощи, пожарной службы, если нет подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих

указанные транспортные средства и имущество в пределах, допустимых законодательством РФ.

1.10.4. Не допускать в колледж лиц с повышенной температурой тела, на основании данных приборов термометрического контроля.

1.10.5. Применять физическую силу и специальные средства только в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

1.10.6. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Внутриобъектовым режимом называется непрерывное, четкое, подконтрольное выполнение установленных на территории объекта Правил внутреннего трудового распорядка, правопорядка, санитарных правил содержания территории, зданий и сооружений, а также требований, регламентирующих вопросы сохранности материальных ценностей от хищений и пожаров, чрезвычайных происшествий, исключение бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспорта на территорию колледжа, ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

На территории колледжа ведется видеонаблюдение в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей Колледжа, оперативного реагирования на совершение противоправных действий, обнаружения и оперативного реагирования на нештатные ситуации (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство и т.д.).

2.2. В целях поддержания внутриобъектового режима на территории ОГБПОУ «ТЭПК» запрещено:

- находиться в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- употреблять спиртные напитки и/или наркотические вещества;
- проносить (провозить):
 - а) спиртные и слабоалкогольные напитки;
 - б) ядовитые сильнодействующие вещества;
 - в) взрывоопасные и огнеопасные вещества;
 - г) огнестрельное, газовое и холодное оружие;
 - д) другие предметы, ограниченные в обороте.

2.3. В целях сохранности собственности ОГБПОУ «ТЭПК» и поддержания внутреннего трудового распорядка:

2.3.1. Выдача и прием ключей от кабинетов производится на постах охраны под роспись. Дубликаты ключей от всех служебных, производственных помещений, основных и запасных входов должны находиться у коменданта колледжа.

2.3.2. Ключи от всех помещений объектов колледжа должны находиться на постах охраны, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

2.3.3. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником ЧОП.

2.3.4. Перечень работников, имеющих право доступа в помещения, право получения ключей, право сдачи/постановки на охранную сигнализацию, устанавливается начальником отдела безопасности и утверждается приказом директора. Указанные списки обновляются с 1 сентября ежегодно, а также по мере необходимости.

2.3.5. Ключи от аудиторий для проведения учебных занятий выдаются сотрудником ЧОП в соответствии с расписанием занятий.

2.3.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов колледжа, а также сотрудникам ЧОП, осуществляющим выдачу и прием ключей, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;

- оставлять ключи без присмотра;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра.

2.3.7. Проверка наличия на посту охраны ключей от помещений осуществляется сотрудником ЧОП ежедневно в конце рабочего дня.

2.3.8. Двери подвальных помещений должны быть закрытыми на замки.

2.3.9. В выходные и праздничные дни допуск в колледж осуществляется только на основании служебных записок, подписанных директором колледжа.

2.3.10. Работникам колледжа запрещено находиться на территории без разрешения руководителя подразделения более чем 1 час до начала, и более чем 1 час после окончания рабочего дня.

2.3.11. Без производственной необходимости запрещено находиться в других аудиториях и кабинетах лицам, не работающим в них.

2.4. В целях соблюдения требований законодательства РФ по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения (санитарно-эпидемиологических правил и противоэпидемических мер), все работники и посетители колледжа обязаны выполнять требования, установленные нормативными актами РФ и субъектом РФ.

2.5. Перед выходными и праздничными днями руководители структурных подразделений обязаны сдать производственные и служебные помещения под охрану сотрудникам ЧОП в соответствии с инструкцией.

2.6. В случае обнаружения нарушения целостности печати, повреждения замков на входных дверях и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение, а также хищения материальных ценностей или утраты документов, руководители структурных подразделений обязаны незамедлительно ставить в известность начальника отдела безопасности.

2.7. Порядок вскрытия помещения колледжа сотрудниками охраны для принятия оперативных мер по сохранности имущества при срабатывании охранной сигнализации, а также при подозрении на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц или при чрезвычайных ситуациях (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации и др.) установлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.8. За нарушение порядка и правил внутриобъектового режима работники и обучающиеся несут дисциплинарную ответственность.

3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим – порядок, установленный на территории колледжа, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения обучающихся, работников и посетителей колледжа, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию и с территории колледжа.

3.2. Задачи контрольно-пропускного режима:

- обеспечить санкционированный проход работников, обучающихся и посетителей на территорию колледжа;

- предотвратить незаконный проход лиц на охраняемую территорию;

- контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками колледжа;

- контроль вывоза (ввоза) материальных ценностей;

- исключить бесконтрольный въезд (выезд) транспортных средств;

- обеспечить документирование нарушений пропускного режима.

3.3. В целях обеспечения задач пропускного режима и обеспечения безопасности обучающихся и работников, на территории колледжа устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП), оборудованный электронной системой доступа, системой

видеонаблюдения, стационарным арочным металлодетектором и шлагбаумом на въездах на территорию.

3.4. Порядок доступа на территорию Колледжа обучающихся, сотрудников и посетителей:

3.4.1. Доступ на территорию колледжа осуществляется строго по пропускам установленного образца.

3.4.2. Для входа на территорию для обучающихся выдаются студенческие билеты с микрочипом, для работников программируются карты. Студенческие билеты оформляются и выдаются в учебном отделении колледжа, карты программирует начальник отдела безопасности.

3.4.3. Допуск представителей средств массовой информации на объекты колледжа осуществляется на основании распоряжения директора. В распоряжении указывается список представителей СМИ с указанием паспортных данных, количество кино-, фото-, аудио- записывающей аппаратуры и другого оборудования, дата, время и место проведения съемок, должностное лицо колледжа, ответственное за организацию встречи с указанием контактного телефона.

3.4.4. Допуск специалистов сторонних организаций, привлеченных для выполнения работ осуществляется на основании поданной служебной записки руководителем структурного подразделения, курирующего выполнение указанных работ, подписанной директором колледжа.

3.4.5. При входе и выходе с территории все работники и посетители колледжа обязаны предъявить сотруднику ЧОП для осмотра объемные сумки, пакеты, свертки и т.п.

3.4.6. По требованию сотрудника ЧОП работники и обучающиеся колледжа обязаны предъявить ему пропуск для проверки его подлинности и соответствия установленному образцу, а также документы, удостоверяющие личность.

3.5. Работники, обучающиеся и посетители, прибывшие в здание колледжа, на входе при прохождении через стационарный арочный металлодетектор обязаны выложить на столик металлические предметы:

3.5.1. Если подозрительных предметов не обнаружено, сотрудник ЧОП беспрепятственно пропускает прибывшее лицо в здание колледжа.

3.5.2. Если стационарный арочный металлодетектор выдает сигнал о наличии металлических предметов, то работникам, обучающимся и посетителям, прибывшим на территорию колледжа, необходимо выложить содержимое карманов и повторно пройти данную процедуру.

3.5.3. Все лица, прибывающие на территории колледжа, предупреждаются в устной форме об административной и уголовной ответственности за пронос на охраняемую территорию запрещенных предметов, а также несанкционированный вынос с охраняемой территории материальных ценностей.

3.6. Порядок перемещения (вынос/вывоз, внос/ввоз) материальных ценностей колледжа:

3.6.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей колледжа производится на основании распорядительных актов (приказов и распоряжений директора колледжа):

- перечня имущества с инвентарными номерами;
- работников колледжа (Ф.И.О., должность), уполномоченных осуществлять перемещение материальных ценностей;
- транспортных средств (марка, модель, государственный регистрационный знак), используемых для вывоза имущества;
- даты перемещения.

3.6.2. Перемещение материальных ценностей внутри зданий, либо между зданиями колледжа осуществляется на основании служебных записок на внутреннее

перемещение материальных ценностей материально-ответственным лицом или иными лицами под контролем материально-ответственного лица (Приложение 2);

3.6.3. Перемещение материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.6.4. Порядок, указанный в п. 3.6.2. настоящего Положения, не распространяется на имущество колледжа, которое передано работнику для выполнения им своих служебных обязанностей. Порядок пользования таким имуществом регулируется сохранными расписками, обязательствами и иными документами;

3.7. Лица, разрешающим заезд на территорию колледжа на автомобиле, обязаны парковать транспортные средства согласно правилам дорожного движения. Запрещается заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять автомобили возле основных входов в здания и эвакуационных выходов из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствия для проезда специального и грузового транспорта.

3.8. Работники, обучающиеся и посетители, прибывающие на территорию, а также уходящие с территории колледжа, обязаны предоставить сотруднику ЧОП к осмотру объемную ручную кладь, которую несут с собой.

3.8.1. Осмотр имущества и объемной ручной клади производится в целях пресечения:

- доставки на территорию колледжа запрещенных предметов;
- обеспечение мер антитеррористической защищенности;
- пресечения попыток хищения материальных ценностей колледжа.

3.8.2. При обнаружении, в процессе осмотра имущества и ручной клади, ценностей, похищенных с территории колледжа, взрывчатых, ядовитых, отравляющих веществ, наркотических веществ, холодного и огнестрельного оружия, данное лицо на территорию не допускается и незамедлительно докладывается руководству, сообщается в УМВД России по Томской области.

3.8.3. При обнаружении в ходе осмотра у лица имущества ручной клади алкогольной продукции, данное лицо не допускается на территорию колледжа;

3.8.4. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, должен быть задержан сотрудником ЧОП и передан сотрудникам полиции.

3.8.5. Личный досмотр задержанного лица производится сотрудником полиции в присутствии сотрудника ЧОП и начальником отдела безопасности в соответствии со ст.27.7. Кодекса об административных правонарушениях РФ.

3.9. О возникновении чрезвычайных ситуаций в колледже (пожарах, преступлениях и т.д.) сотрудники ЧОП незамедлительно уведомляют руководство, вызывают спецмашины правоохранительных органов, МЧС, скорой помощи с персоналом и пропускают их на территорию колледжа.

3.10. Делегации, экскурсионные группы студентов других образовательных организаций, допускаются на территорию колледжа по служебной записке руководителя инициатора, с разрешения директора колледжа, согласно списка по документам, удостоверяющих личности, в сопровождении ответственного лица или руководителя группы.

3.11. Допуск на территорию колледжа с целью проведения ремонтных и строительных работ осуществляется на основании заявки (служебной записки), подаваемой заблаговременно на имя директора колледжа, подписанной руководителем структурного подразделения, курирующего выполнение указанных работ (Приложение №3).

3.11.1. В служебной записке должна быть указана цель направления на объект, список работников с указанием:

- фамилий, имен, отчеств;
- профессий или должностей;

— ответственного лица за безопасное проведение работ, производителя работ, члена бригады;

— срока выполнения работ (число, месяц, год, время начала и окончания) и необходимость допуска к производству работ в выходные и праздничные дни;

— ввозимого (вносимого) на объекты необходимого оборудования (инструмент, приспособления, инвентарь и т.п.).

3.11.2. Ознакомление подрядных организаций с требованиями, предъявленными к ним настоящим Положением, возлагается на руководителя структурного подразделения, курирующего выполнение указанных работ;

3.12. Допуск сотрудников правоохранительных органов (суда, прокуратуры, судебных приставов, сотрудников МВД, МЧС и ФСБ), прибывших в рабочее время и вне рабочее время на территорию колледжа в связи с исполнением служебных обязанностей, осуществляется по служебным удостоверениям и при наличии у них документов, оформленных в соответствии с законодательными актами об их деятельности. О прибытии данной категории сотрудников немедленно докладывается начальнику отдела безопасности, дальнейшие действия проводятся согласно его указаниям. Допуск указанной категории сотрудников, прибывших в рабочее время с частным визитом по собственной инициативе, либо по приглашению, осуществляется согласно пункта 3.5.4. настоящего Положения.

3.13. Оформление и выдача студенческих билетов с микрочипом производится и учитывается учебным отделением.

3.14. Пропуск выдается лично лицу, на которое он оформлен. Передавать персональные пропуска другим лицам запрещено.

3.15. В случае утраты пропуска (утери, порчи) владелец обязан в кратчайший срок сообщить об этом начальнику отдела безопасности для оформления (программирования) нового пропуска (банковской карты, студенческого билета).

3.16. При прекращении трудовых отношений начальником отдела безопасности в СКУД блокируется пропуск работника.

3.17. Лица, находящиеся на территории колледжа без пропусков или пытающиеся пройти без предъявления пропуска, по чужому или неправильно оформленному пропуску, задерживаются сотрудниками ЧОП для выяснения обстоятельств. На нарушителей пропускного режима составляется Акт.

4. Организация контроля несения службы

4.1. Контроль за исполнением обязанностей по контракту сотрудниками ЧОП осуществляется начальником отдела безопасности колледжа.

4.2. Для осуществления контроля используют гласные и негласные проверки, специальные технические средства, оперативная и радиотелефонная связь, охранная сигнализация.

4.3. Проверками устанавливаются:

— правильность расстановки нарядов согласно дислокации;

— фактическое наличие сотрудника ЧОП на посту, его внешний вид, экипировка, (в соответствии с требованием государственного контракта), готовность к выполнению поставленных задач;

— состояние рабочих мест, наличие необходимой документации;

— работоспособность средств связи и сигнализации;

— наличие и исправность первичных средств пожаротушения;

— соблюдение правил техники безопасности при несении службы.

4.4. Результаты проверок отражаются в журналах приема-сдачи дежурства или в отдельных журналах контроля несения службы.

4.5. При выявлении нарушений исполнения охранниками Контракта по оказанию охранных услуг составляется Акт и незамедлительно информируется руководство частного охранного предприятия.

Начальник отдела безопасности



А. Е. Перемыкин

**АКТ
о вскрытии помещения**

г. Томск

« ____ » _____ 202_ г.

Работники ОГБПОУ «ТЭПК» 1.

Должность, Ф.И.О.

2.

Должность, Ф.И.О.

3.

Должность, Ф.И.О.

4.

Должность, Ф.И.О.

Комиссия составили настоящий акт в том, что в _____ часов « ____ » _____ 202_ г.
вскрыто помещение № _____ расположенное по адресу: _____

Причина вскрытия: _____

Подписи представителей

Подпись

расшифровка подписи

Подпись

расшифровка подписи

Подпись

расшифровка подписи

Подпись,

расшифровка подписи

Главному бухгалтеру
ОГБПОУ «ТЭПК»
Четверухиной О.В.

**Служебная записка
о перемещении материальных ценностей**

Прошу разрешить внос/вынос(ввоз/вывоз) материальных ценностей колледжа

_____ Дата
С территории колледжа _____
_____ Адрес объекта колледжа или иного объекта
Работнику колледжа _____
_____ Должность, Ф.И.О.
на автомобиле _____
_____ марка, модель, госномер

В связи с:

1. Передачей имущества другому материально-ответственному лицу.
 2. В связи с перемещением для использования в служебной/учебной/научной деятельности.
 3. В связи с перемещением для проведения ремонта, модернизации.
- нужное - подчеркнуть

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер (только для основных средств)	Количество материальных ценностей (прописью)	Примечание

Материально-ответственное лицо _____
_____ Должность Подпись _____ Фамилия, инициалы _____ телефон

**Заявка
на допуск сотрудников подрядных организаций**

Список сотрудников _____
Наименование организации

Для производства _____ работ на объектах колледжа
Наименование работ

По договору № _____ от _____

Работы производятся с « _____ » _____ 20____ по « _____ » _____ 20____

Режим работы с « _____ » часов до « _____ » часов

Ответственный за организацию работ _____
Ф.И.О. подрядчика

телефон _____

№	Ф.И.О.	Паспортные данные

Должность _____
Подпись, печать Фамилия, инициалы

Ответственное должностное лицо от колледжа _____
Фамилия, инициалы Телефон