



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

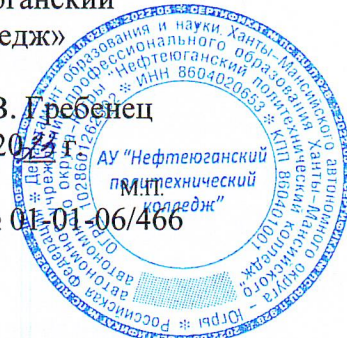
Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В. Гребенев

«04» 09 2023 г.

Приказ от 07.09.2023 № 01-01-06/466



**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И
ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ**

ВЕРСИЯ 2

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 48

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Порядок
РАЗРАБОТАН	Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Первый заместитель директора
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	07.09.2023
СРОК ДЕЙСТВИЯ ДО	07.09.2026
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус/Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1.	Термины.....	3
1.2.	Сокращения.....	3
1.3.	Роли участников процессов работы.....	4
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3.	ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ	6
4.	ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.....	8
5.	ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.....	8
6.	ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) ИМУЩЕСТВА, МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.....	9
7.	ДОКУМЕНТАЦИЯ НА КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ ПУНКТЕ.....	9
8.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
	Приложение 1,2.....	11

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Порядке.

Таблица 1

Термин	Определение
Внутриобъектовый режим	Правила, устанавливаемые настоящим Порядком, не противоречащие законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения сотрудников Колледжа, обучающихся и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка для обучающихся и требованиями пожарной безопасности
Контрольно-пропускной режим (КПП)	Обеспечение прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей Колледжа, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию Колледжа
Пропуск	Основной документ, дающий право на проход
Пропускной режим	Правила, устанавливаемые настоящим Порядком, не противоречащие законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения сотрудников Колледжа, обучающихся и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на посты (с постов охраны)

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Порядке.

Таблица 2

Сокращение	Определение
Порядок	Порядок организации внутриобъектового пропускного режима
Колледж	Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
ЧОО	Частная охранная организация
«1С: Документооборот 8»	Система электронного документооборота (система управления документами), обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним на базе «1С: Документооборот 8»

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Порядке.

Таблица 3

Сокращение	Определение
Обучающийся	Физическое лицо осваивающее основную профессиональную образовательную программу
Пост охраны	Здания колледжа, которые используются для размещения одного или нескольких охранников. Это одновременно и контрольно-наблюдательный пункт, и защитное сооружение
Посетители колледжа	Юридические и физические лица, не связанные с образовательным процессом и не являющиеся сотрудниками Колледжа
Сотрудник	Субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату
Охранник	Сотрудник охранной организации, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных Колледжем договоров на охранную деятельность по лицензии. Права и обязанности сторон конкретизируются и детализируются договором и должностной инструкцией охранника

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Порядок организации внутриобъектового и пропускного режимов (далее - Порядок) автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее - Колледж) регламентирует организацию пропускного режима в Колледже как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок допуска обучающихся, сотрудников Колледжа, посетителей, транспорта на его территорию и в здания образовательной организации через контрольно-пропускные пункты, для предупреждения террористических и диверсионных актов на территории Колледжа.

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания Колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Колледжа.

2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Колледжа, в

соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.4. Организация пропускного режима возлагается на первого заместителя директора, а его непосредственное выполнение на сотрудников частной охранной организации и дежурных по этажу, осуществляющих охранные функции в зданиях Колледжа и общежития.

2.5. Контроль внутреннего распорядка, пропускного и внутриобъектового режимов, во время учебного процесса, возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе либо лицо, замещающее заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются возле главного входа в здания Колледжа и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

2.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора, а в его отсутствие с разрешения первого заместителя директора.

2.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2.9. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений Колледжа согласовываются с первым заместителем директора, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

2.10. Порядок утверждается директором Колледжа и распространяется на всех сотрудников, доводится до них под подпись.

2.11. Выполнение требований настоящего Порядка обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Колледже, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Колледжа.

2.12. Порядок разработан в соответствии с нормативными и методическими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2007 года № 194-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25.02.2003 №14-оз «О нормативно-правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 12.10.2005 №73-оз «О правительстве Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»
- Программа развития колледжа;
- Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. Проход в здания Колледжа обучающихся и сотрудников, имеющих электронный пропуск, осуществляется через стационарный пост охраны, а выход через турникет.

3.2. Вход и выход обучающихся и сотрудников, не имеющих электронный пропуск, осуществляется только через стационарный пост охраны, который находится на КПП (Приложение 2).

3.3. Пропуск обучающихся в здание Колледжа осуществляется по предъявлению электронного пропуска или студенческого билета в развернутом виде в установленное расписанием время, до начала занятий.

3.4. Обучающиеся, прибывшие вне установленное время, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в Колледж после получения разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе либо лицом, замещающим заместителя директора по учебно-воспитательной работе, через куратора группы.

3.5. Сотрудники Колледжа допускаются в здания по электронным пропускам или предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.6. В случае утери (порчи) пропуска обучающийся Колледжа обращается к куратору группы с заявлением, в котором указывает, когда и при каких обстоятельствах был утерян пропуск. После уточнения обстоятельств, куратор заказывает пропуск в отделе информационных технологий. Куратор забирает пропуск на следующий день после обращения. Обучающийся возмещает расходы Колледжа на изготовление пропуска.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию Колледжа: директор, первый заместитель директора, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения Колледжа, в соответствии с приказом директора Колледжа. Сотрудники, которым необходимо быть в Колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения Колледжа, допускаются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, заверенной директором Колледжа.

3.8. Лица, имеющие пропуск от входной двери со стороны двора (запасного входа), пульты дистанционного управления шлагбаума, несут персональную ответственность за допущение на территорию посторонних лиц. В случае нарушения внутриобъектового и пропускного режимов, пропуск и пульт изымаются у сотрудника Колледжа первым заместителем директора.

3.9. При проведении родительских собраний, мероприятий, кураторы групп передают сотруднику охраны и дежурному по этажу, выполняющему охранные функции списки посетителей, заверенные подписью первого заместителя директора и печатью. Посетители из числа родителей (законных представителей) могут быть допущены в Колледж по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Во всех остальных случаях

посетители из числа родителей (законных представителей) ожидают своих детей за пределами территории Колледжа.

3.10. Обучающиеся посещающие секции, кружки, участвующие в подготовке внеурочных мероприятий, допускаются в Колледж при предъявлении электронных пропусков, студенческого билета в развернуто виде в соответствии с расписанием указанных мероприятий или списками, заверенными первым заместителем директора.

3.11. Посетители, не связанные с образовательным процессом посещающие секции в вечернее время, проходят через турникет по вызову дежурного по этажу посредством домофона. Дежурный по этажу проверяет по списку, согласованному с первым заместителем директора наличие данного посетителя в списке. При отсутствии посетителя в списке не пропускает его на территорию Колледжа. При входе в здание посетитель предъявляет документ удостоверяющий личность. При выходе из здания посетитель сообщает дежурному по этажу, что он покидает здание Колледжа, после чего дежурный по этажу выпускает его через турникет.

3.12. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости или при участии в массовых мероприятиях, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с первым заместителем директора.

3.13. Проход и выход посетителей, не связанные с образовательным процессом, осуществляется через стационарный пост охраны, который находится на КПП.

3.14. Посетитель должен сообщить сотруднику охранной организации в какой кабинет/структурное подразделение ему надо пройти и ориентировочное время нахождения в Колледже.

3.15. Сотрудник охранной организации выдает посетителям пропуск с указанием даты, времени прохода и наименованием кабинета/структурного подразделения.

3.16. Посетитель должен сдать пропуск сотруднику охранной организации при выходе из Колледжа с подписью сотрудника Колледжа к которому он проходил.

3.17. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа удостоверяющий личность в Колледж не допускаются.

3.18. Документом, удостоверяющим личность для прохода на территорию Колледжа, могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт гражданина российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение Российской Федерации.

3.19. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в зданиях Колледжа разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора Колледжа, утвержденных списков или выданных им электронных пропусков.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкций о мерах пожарной безопасности в зданиях Колледжа и на ее территории.

4.3. В помещениях и на территории Колледжа запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе и электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

4.4. Все помещения Колледжа закрепляются за ответственными лицами (заведующими) согласно утвержденного приказом директора списка. Ответственные лица (заведующие) должны следить за чистотой помещения, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны, рабочем месте дежурного по этажу, наделенного охранными функциями. Ключи от приемной директора Колледжа, кабинетов финансовой части, кабинета отдела кадров, кабинетов учебной части должны храниться в опечатанных тубусах и в сейфе на стационарном посту охраны.

5. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Допуск транспортных средств на территорию Колледжа осуществляется с письменного или устного разрешения первого заместителя директора.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию Колледжа имущества (материальных ценностей), продуктов сотрудник охранной организации осуществляет осмотр на предмет ввоза запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Колледжа на основании списков, заверенных первым заместителем директора.

5.3. Движение транспорта на территории Колледжа разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил

дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Колледжа беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб в «Журнал допуска транспортных средств» сотрудник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5. При допуске на территорию автотранспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Колледжа.

5.6. Парковка личного автотранспорта осуществляется на организованной парковочной площадке закрытого типа в соответствии с планом расстановки транспортных средств согласно списку, утвержденного приказом директора Колледжа.

5.7. Допуск на территорию Колледжа транспортных средств поставщиков грузов и транспортных компаний осуществляется по заявке на пропуск, от сотрудника структурного подразделения ответственного за доставку груза. Сотрудник структурного подразделения ответственный за доставку груза осуществляет проверку соответствия сопроводительных документов и подает заявку на пропуск первому заместителю директора. Сотрудник структурного подразделения ответственный за доставку груза сопровождает транспортное средство от въезда и до выезда.

6. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) ИМУЩЕСТВА, МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

6.1. Имущество, материальные ценности выносятся из здания Колледжа на основании служебной записки первого заместителя директора.

6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра сотрудников охранной организации на предмет исключения проноса запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающихся, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металл детектора, иных технических средств охраны. В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охранной организации вызывает заместителя директора по учебно-воспитательной работе либо лицо, замещающее заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПОСТАХ ОХРАНЫ

7.1. Обязательной документацией на постах охраны колледжа является:

- журнал регистрации посетителей;
- журнал приема-сдачи смены дежурного по этажу, наделенного охранными функциями и сотрудников охраны;
- журнал обходов и осмотров объектов (территорий) АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»;

- список сотрудников колледжа;
- список обучающихся колледжа по группам;
- журнал допуска транспортных средств.

7.2 Контроль за ведением обязательной документации на постах охраны возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе либо лицо, замещающее заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок вступает в силу с даты утверждения его приказом директора Колледжа.

Все Приложения к настоящему Порядку, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Порядок, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Порядка, и доводятся до сведения указанных лиц. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

Инструкция
о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов (далее Инструкция)
в автономном учреждении профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
(далее - Объект)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих на Объекте, обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на Объекте.

1.3. Пропускной режим - комплекс организационно-технических мероприятий, регламентирующих порядок посещения Объекта и вноса/выноса материальных ценностей через установленные пути доступа, проводимых с целью предотвращения проникновения на Объект нарушителей, несанкционированного выноса материальных ценностей или вноса запрещенных предметов и веществ.

1.4. Внутриобъектовый режим - комплекс организационно-технических мероприятий, регламентирующих пребывание и перемещение лиц на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, личной и общественной безопасности, защиты конфиденциальной информации.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте обеспечивают дежурные по этажу и лицензированные сотрудники охранного предприятия на договорной основе.

1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте возлагается на первого заместителя директора.

1.7. Контроль внутреннего распорядка, пропускного и внутриобъектового режимов, во время учебного процесса, возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе либо лицо, замещающее заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся и других лиц на Объект.

2.1. Для допуска на Объект сотрудников, обучающихся, посетителей, вноса и выноса имущества определен главный вход на Объект, оборудованный постом охраны.

2.2. Запасный выход предназначен для экстренной эвакуации сотрудников и посетителей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.3. Пропуск на Объект осуществляется:

2.3.1. сотрудников, обучающихся на объекте – по пропускам, документам,

удостоверяющим личность;

2.3.2. лиц, временно работающих на Объекте, прибывших в командировку, а также работников, проходящих испытательный срок, - по списку, утверждаемому руководителем Объекта;

2.3.3. сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей по служебным удостоверениям);

2.3.4. родителей и законных представителей обучающихся и прочих лиц – по документам, удостоверяющим личность (с регистрацией в книге приема посетителей).

Примечание: к документам, удостоверяющим личность относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт гражданина российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение Российской Федерации.

2.4. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода по чужому, просроченному паспорту или служебному удостоверению, или по документу не установленного образца), задерживаются, с них берется письменное объяснение, и они регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются директору колледжа заместителем директора по учебно-воспитательной работе либо лицом, замещающим заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. К руководству Объекта посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с первым заместителем директора.

2.6. При возникновении служебной необходимости с 19⁰⁰ до 08⁰⁰ в будние дни, а также в течение суток в выходные или праздничные дни, сотрудники допускаются на Объект по служебной записке на имя директора подписанной руководителем структурного подразделения. После согласования с первым заместителем директора, служебная записка передается на пост охраны. Действие служебной записки ограничено периодом, указанным в ней.

2.7. В случае наличия постоянно действующих договоров со сторонними организациями, производящими обеспечение жизнедеятельности Объекта, составляется одна служебная записка на весь срок действия договора.

2.8. Для сопровождения посетителей (организации работ сторонних организаций) на Объекте руководителем структурного подразделения, в интересах которого пребывают посетители (выполняются работы), назначается сотрудник ответственный за прием и сопровождение посетителя (выполнение работ).

2.9. Запрещается бесконтрольное нахождение на Объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

2.10. Ответственность за допуск в конкретные помещения Объекта посетителей несут лица, сопровождающие посетителей, руководители структурных подразделений.

2.11. Контроль пребывания сотрудников на рабочем месте после 19⁰⁰ возлагается на дежурного по этажу.

3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта

3.1. Сотрудник охранного предприятия обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности.

3.2. Запрещается вносить на Объект горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения руководителя Объекта (или лица, его замещающего).

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Контроль за соблюдением на Объекте установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на первого заместителя директора.

4.2. Пропуск на Объект осуществлять:

4.2.1. в рабочие и предпраздничные дни - с 7⁰⁰ до 19⁰⁰;

4.2.2. после 19⁰⁰, а также в выходные и праздничные дни в соответствии с п. 2.6.

4.3. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются дежурным по этажу под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты, и времени приема (сдачи).

4.4. Все сотрудники, находящиеся на Объекте, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся первому заместителю директора.

4.5. На Объекте запрещается:

4.5.1. курить в необорудованных для этих целей местах;

4.5.2. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

4.5.3. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте осуществляется в виде проверки:

5.1.1. заместителем директора по учебно-воспитательной работе, либо лицом, замещающим заместителя директора по учебно-воспитательной работе, если иное не установлено приказом директора колледжа;

5.1.2. должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры.

5.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте должны руководствоваться Порядком организации пропускного и внутриобъектового режима, требованиями настоящей Инструкции, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

**Вход для посетителей,
обучающихся,
сотрудников не
имеющих электронный
пропуск**

Выход для посетителей, обучающихся, сотрудников не имеющих электронный пропуск