



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях ГАПОУ СО «Режевской политехникум» (далее – Положение) определяет порядок пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности материальных ценностей, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов в зданиях и на территориях ГАПОУ СО «Режевской политехникум» (далее – техникум) и обязательно для исполнения работниками, обучающимися и посетителями, прибывающими в Техникум для решения служебных или других вопросов.

1.2. Пропускной режим определяет правила входа (выхода) работников и обучающихся Техникума, посетителей в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории) Техникума, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств, а также мероприятия по соблюдению и реализации этих правил.

Внутриобъектовый режим-совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей, а также выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «Режевской политехникум», пожарной безопасности, норм и правил охраны труда.

Ответственность за соблюдением работниками структурных подразделений, обучающимися и посетителями Техникума требований пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка несут руководители соответствующих структурных подразделений.

1.3. Охрана зданий Техникума осуществляется охранной организацией, с которой заключён соответствующий договор. Взаимодействие и координацию работы с охранной организацией осуществляет заместитель директора Техникума, курирующий вопросы комплексной безопасности.

1.4. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль, за поддержанием внутриобъектового режима в зданиях Техникума возлагается на сотрудников охраны, в соответствии с заключенным договором с охранной организацией, а также на диспетчеров (дежурных) и вахтеров (далее – дежурный персонал).

2. Организация охраны зданий, помещений и территории Техникума

2.1. Организация охраны зданий, помещений и территории Техникума включает:

2.1.1. Осуществление надежной охраны зданий, помещений и территории, закрепленных за Техникумом, поддержание внутриобъектового режима.

2.1.2. Осуществление пропускного режима, исключающего возможность несанкционированного проникновения лиц в здания, проезда автотранспорта на территорию, выноса (вывоза) материальных средств из зданий и подведомственной территории Техникума.

2.1.3. Обеспечение безопасности работников и обучающихся Техникума и других лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территории Техникума, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.).

2.1.4. Участие в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима на охраняемых объектах и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов.

2.2. Охрана зданий, помещений и территории Техникума:

2.2.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, помещений, территории, работников и обучающихся, находящихся в зданиях и на охраняемой территории, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных средств.

Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, охранной и пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, контроля и управления доступом, порядка сдачи под охрану специальных помещений, соответствующей служебной документации, оказание услуг по охране в соответствии с заключенным договором с охранной организацией, дежурств диспетчеров (дежурных) и вахтеров.

2.2.2. Вход в здания Техникума осуществляется только при условии предъявления соответствующих служебных документов, образцы которых постоянно находятся на постах охраны, у диспетчеров (дежурных) и вахтеров.

2.2.3. Помещения Техникума, оборудованные техническими средствами охраны и печатаемые, в обязательном порядке должны сдаваться под охрану сотруднику охраны. Специальные помещения Техникума принимаются под охрану по утвержденному списку.

2.2.4. Сдача специальных помещений и ключей от них под охрану сотруднику охраны осуществляется под роспись в журнале приема (сдачи) с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации и отражением результатов проверки в этом же журнале.

2.2.5. Ключи от сдаваемых под охрану помещений выдаются сотрудником охраны по спискам должностных лиц, имеющих право на получение (сдачу) ключей от помещений, подписанным руководителями

подразделений, согласованными с заместителем директора Техникума, курирующим вопросы комплексной безопасности под роспись в журнале.

2.2.6. При срабатывании охранно-пожарной сигнализации дежурный персонал осуществляет осмотр помещений.

Путем внутреннего и внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров, печатей, окон, металлических решёток, замков на них, не было ли несанкционированного вскрытия входных дверей спецпомещений и помещений.

При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей немедленно информируется заместитель директора, курирующий вопросы комплексной безопасности, руководитель структурного подразделения, в ведении которого находится вскрытое помещение, и вызывается работник, сдавший помещение под охрану.

При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обнаружении воспламенения и дыма дежурный персонал в установленном порядке сообщает в городские противопожарные службы, заместителю директора Техникума, курирующему вопросы комплексной безопасности, и принимает меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения.

При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы.

2.2.7. При возникновении на охраняемых объектах чрезвычайных ситуаций и совершении противоправных действий (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) дежурный персонал ставит в известность заместителя директора Техникума, курирующего вопросы комплексной безопасности, руководство охранной организации.

При необходимости дежурный персонал сообщает о возникновении чрезвычайных ситуаций и совершении противоправных действий в территориальные органы полиции, безопасности и гражданской обороны.

2.2.8. В нерабочее время, выходные и праздничные дни дежурный персонал в соответствии с графиком несения службы осуществляют проверку целостности оттисков печатей на дверях охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в зданиях и на прилегающих к ним территориях, о чем делаются соответствующие записи в журнале учета результатов проверки оттисков печатей, состояния внутриобъектового режима в зданиях и на прилегающей территории Техникума.

2.2.9. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями в зданиях Техникума осуществляется через систему видеонаблюдения и путем обхода по установленному графику.

2.2.10. При обнаружении нарушителя принимаются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Пропускной режим в зданиях и на охраняемой территории Техникума

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Техникуме

установлен дневной режим работы. Выходной – воскресенье и праздничные дни.

3.1. Основное время для входа в здания Техникума: с 7.30 до 19.00 – для преподавателей и обучающихся, с 8.00 до 18.00 – для работников (за исключением работников отдела комплексной безопасности, административно-хозяйственного и эксплуатационно-технического отделов).

В предпраздничные дни вход в здания Техникума прекращается в указанное в приказе директора Техникума время, который доводится до всех работников, обучающихся и лиц, имеющих доступ в здания и на подведомственную территорию, через руководителей структурных подразделений.

3.2. Пропуск лиц, автотранспорта, грузов и иного имущества в здания (из зданий), на охраняемую территорию (с территории) осуществляется через контрольно-пропускные (контрольно-проездные) пункты при наличии документов на право входа (въезда), оформленных в установленном порядке. Документы предъявляются дежурному персоналу в развернутом виде.

3.3. Все лица, прибывающие в здания Техникума обязаны предъявлять пропуски. В случае отсутствия пропусков предъявлять удостоверения, студенческие билеты и другие документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде дежурному персоналу и по их требованию передавать его для проверки им в руки.

Дежурный персонал при проверке документов, удостоверяющих личность, обязан обратить внимание на следующее:

- принадлежность документа его предъявителю и срок его действия;
- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдававшего документ;
- отсутствие исправлений и подделок в документе.

В случае обнаружения неправильно оформленного документа, либо пропуска (документа), оформленного на другое лицо, дежурный персонал обязан приостановить допуск лица, у которого обнаружен данный документ, изъять его и доложить заместителю директора Техникума, курирующему вопросы комплексной безопасности, или сотрудникам отдела комплексной безопасности и действовать в соответствии с полученными от них указаниями.

3.4. В случае передачи пропуска, удостоверения, студенческого билета с целью прохода в здания Техникума постороннего, допуск этих лиц в здания прекращается. Документ изымается дежурным персоналом и с докладной запиской передаётся заместителю директора Техникума, курирующему вопросы комплексной безопасности. Докладная записка с резолюцией заместителя директора Техникума, курирующего вопросы комплексной безопасности, с изъятим документом передаются руководителю соответствующего структурного подразделения. К лицу, передавшему документ, могут быть приняты меры дисциплинарной ответственности. В течение пяти дней руководитель структурного подразделения информирует заместителя директора Техникума, курирующего вопросы комплексной безопасности, о принятых мерах к нарушителю.

3.5. Право на вход в здания Техникума имеют:

- работники Техникума – по пропускам и удостоверениям;
- обучающиеся Техникума – по пропускам и студенческим билетам;

- посетители по пропускам, оформленным сотрудником охраны по устному указанию должностных лиц, имеющих право давать разрешения на вход в Техникум, с отметкой в журнале регистрации посетителей;
- представители сторонних организаций – по служебным запискам (Приложение №5) за подписью руководителя структурного подразделения либо письмам на бланке организации, с письменного разрешения заместителя директора Техникума, курирующего вопросы комплексной безопасности.

В отдельных случаях, после предварительного согласования с руководителями структурных подразделений, имеющими право давать разрешение для прохода в здания Техникума, посетители могут проходить без оформления пропусков. Данные на посетителей записываются сотрудником охраны, вахтёром, диспетчером (дежурным) в журнал регистрации посетителей. Руководители структурных подразделений определяют сотрудника, ответственного за встречу и сопровождение приглашенных лиц.

3.6. Допуск посетителей в общежитие сотрудник охраны осуществляет по письменному разрешению заведующего общежитием и документам, удостоверяющим личность, после регистрации в журнале учёта посетителей и с личного согласия лица, к которому они прибыли.

Обучающиеся и работники, проживающие в общежитии, обязаны лично встречать, сопровождать и провожать прибывших к ним посетителей.

Сопровождающие несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленных Правил внутреннего распорядка общежития Техникума.

Право подписи пропусков, удостоверений, студенческих билетов определяется решением (распоряжением, приказом) директора Техникума.

Порядок прохода в Техникум абитуриентов определяется ежегодно отдельным приказом директора Техникума.

Документами, удостоверяющими личность посетителей, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- служебное удостоверение с фотографией, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- водительское удостоверение.

Право входа в здания Техникума в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют: директор, заместители директора, руководители административно-хозяйственного и эксплуатационно-технического отделов, работники отдела комплексной безопасности, коменданты, технические работники административно-хозяйственного и эксплуатационно-технического отделов.

Работники и обучающиеся Техникума в выходные и праздничные дни допускаются в здания, а автотранспорт - на подведомственную территорию только по письменному (в исключительных случаях – по устному) разрешению директора или заместителя директора Техникума, курирующего вопросы комплексной безопасности.

Технический персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здания Техникума в соответствии с графиком работы,

согласованным с заместителем директора, курирующим вопросы управления имущественным комплексом, и начальником отдела кадров.

При приеме посетителей после 18.00 часов принимающий работник Техникума обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания. Сотрудник охраны производит об этом запись в соответствующем журнале.

Проход в здания лиц, имеющих удостоверения и пропуска, после 21.00 часов в рабочие дни осуществляется с разрешения директора или заместителя директора Техникума, курирующего вопросы комплексной безопасности.

Все работники и обучающиеся в Техникуме обязаны способствовать поддержанию установленного пропускного и внутриобъектового режимов.

3.7. Представители средств массовой информации с видео-фото-аудиозаписывающей аппаратурой и другой техникой допускаются в здания Техникума по служебной записке, подписанной руководителем структурного подразделения, согласованной с директором или заместителем директора Техникума по безопасности. Видео-фотосъемка и аудиозапись производятся с разрешения директора, заместителя директора Техникума, курирующего вопросы комплексной безопасности, в присутствии сотрудника Техникума, отвечающего за связи с общественностью.

3.8. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны с составлением акта о вскрытии.

Вскрытие сейфов со служебными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.9. Персонал, привлекаемый к строительным, ремонтным, монтажным, уборочным и другим видам работ, проходит в здания, а также на территорию с письменного разрешения заместителя директора Техникума, курирующего вопросы комплексной безопасности, по письмам и спискам на бланке организации, обеспечивающими вышеуказанные работы, по служебной записке, подписанной руководителем структурного подразделения и переданными через сотрудников отдела комплексной безопасности на контрольно-пропускной пункт.

3.10. Для оформления удостоверений работники Техникума представляют в отдел кадров фотографию (на матовой бумаге, без уголка, размером 3x4), изготовленные на момент оформления удостоверения.

3.11. Выдача удостоверения работнику производится в отделе кадров под роспись, при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность.

3.12. Удостоверения, пришедшие в негодность из-за механических и других повреждений обложки или клише, а также в связи с изменением должности или других учетных данных владельца или просроченные, подлежат замене.

3.13. Удостоверение при увольнении работника подлежит сдаче в отдел кадров с отметкой о сдаче в обходном листе.

3.14. Списание с учёта утраченных удостоверений и уничтожение сданных производится отделом кадров.

3.15. Пропуска с фотографией выдаются:

– обучающимся по программам дополнительного профессионального образования – учебно-производственным отделом Техникума;

– проживающим в общежитии – администрацией общежития.

Удостоверения и пропуска с фотографией могут выдаваться лицам сторонних организаций, привлекаемым к совместным работам структурными подразделениями Техникума, на основании резолюции директора, заместителя директора Техникума, курирующего вопросы комплексной безопасности, на служебной записке от руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости выдачи данного удостоверения, пропуска.

3.16. Студенческие билеты выдаются в учебных отделениях Техникума по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в Техникум. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия – учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала очередного учебного года. Студенческий билет продлевается в учебном отделе по личному обращению обучающегося.

Обучающиеся несут ответственность за утрату, порчу студенческих билетов в установленном Техникумом порядке.

Студенческие билеты, пришедшие в негодность из-за механических и других повреждений, а также в связи с изменением персональных данных, подлежат замене.

Студенческие билеты при отчислении из Техникума и его окончании, подлежат сдаче в учебное отделение Техникума, с отметкой о сдаче в обходном листе.

3.17. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий, организатор таких мероприятий готовит служебную записку и список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здания Техникума. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с заместителем директора Техникума, курирующим вопросы комплексной безопасности, и передается представителю охраны организации, либо дежурному персоналу. Пропуск приглашенных лиц в здания Техникума осуществляется по представленным спискам и только в сопровождении сотрудников организующей или принимающей стороны.

3.18. Граждане иностранного государства и иностранные делегации имеют право на вход в здания Техникума согласно пункту 3.17 Положения.

3.19. Переговоры, деловые встречи и другие мероприятия с гражданами иностранного государства проводятся только в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях. Запрещается оставлять граждан иностранного государства в зданиях без сопровождающих.

Принимающий сотрудник Техникума обязан лично встретить на входе и проводить граждан иностранного государства до выхода из здания.

3.20. Лицам, имеющим право входа в здания Техникума, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, барсетки, женские сумки и пакеты). Крупногабаритные вещи и предметы могут быть проверены дежурным персоналом в присутствии владельца.

3.21. Внос в здание Техникума и вынос из него офисной мебели, холодильников, радиотелевизионной, видеоаппаратуры, множительной и компьютерной техники, оборудования, и других материальных средств производится с разрешения заместителя директора Техникума, курирующего вопросы управления имуществом комплексом, а в его отсутствие – начальника административно-хозяйственного отдела по служебной записке, подписанной начальником структурного подразделения, в присутствии ответственного сотрудника от подразделения и коменданта здания (в общежитии – заведующей общежитием), с отметкой в соответствующем журнале у сотрудника охраны.

Внос в здание Техникума и вынос из него личных предметов (множительной и компьютерной техники, чемоданов, коробок и т.д.) принадлежащих работникам Техникума, производится с разрешения заместителя директора Техникума, курирующего вопрос комплексной безопасности, по служебной записке, подписанной начальником структурного подразделения, с отметкой в соответствующем журнале у сотрудника охраны.

В исключительных случаях внос (вынос) личных предметов допускается по устному разрешению заместителя директора Техникума, курирующего вопросы комплексной безопасности, с отметкой в соответствующем журнале у сотрудника охраны

Выдача ключей от всех запасных входов (выходов) для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения заместителя директора Техникума, курирующего вопросы комплексной безопасности, и начальника административно-хозяйственного отдела.

3.22. Пропуск на охраняемую территорию Техникума служебного транспорта осуществляется по спискам, а личного транспорт сотрудников – по заявлениям, утвержденным заместителем директора Техникума, курирующего вопросы комплексной безопасности.

3.23. Въезд на территорию Техникума автотранспорта руководителей и работников законодательных и исполнительных органов власти осуществляется по предварительной договоренности с директором (заместителем директора Техникума, курирующим вопросы комплексной безопасности) при предъявлении ими служебных удостоверений.

Сотрудники полиции, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, министерств, ведомств, инспекций и других органов власти пропускаются на территорию Техникума с разрешения директора или заместителя директора Техникума, курирующего вопросы комплексной безопасности, по служебным удостоверениям и в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения Техникума.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Техникума, его работников или обучающихся, либо на территории Техникума указанные сотрудники после уведомления директора (заместителя директора Техникума, курирующего вопросы комплексной безопасности) беспрепятственно пропускаются на территорию Техникума, в сопровождении сотрудника соответствующего структурного подразделения и сотрудника отдела комплексной безопасности.

Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального документа (предписания, приказа, распоряжения, постановления и др.) на право проведения проверки, подписанного уполномоченным должностным лицом, с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей на проходной у сотрудника охраны.

Проход вышеуказанных должностных лиц осуществляется при предъявлении служебного удостоверения,

Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Техникум служебную корреспонденцию, допускаются на территорию Техникума без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

3.24. Въезд на территорию Техникума автомашин сторонних организаций:

– мусороуборочного, электросетей, городской газовой компании, банка и организаций, выполняющих договорные отношения с Техникумом (в течение одного календарного года) – осуществляется с разрешения заместителя директора Техникума, курирующего вопросы комплексной безопасности, по письмам (спискам) от руководителей сторонних организаций, служебным запискам от руководителей структурных подразделений Техникума;

– доставляющих мебель, канцтовары, технику, продукты и.т.д. в Техникум, осуществляется с разрешения заместителя директора Техникума, курирующего вопросы комплексной безопасности, по письмам от руководителей сторонних организаций, служебным запискам от руководителей структурных подразделений Техникума, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) на посту охраны.

В исключительных случаях въезд автомашин допускается по устному разрешению должностных лиц, имеющих такое право.

3.25. Въезд на территорию Техникума машин спецназначения с включёнными спецсигналами (пожарных, скорой помощи, полиции, аварийных и др.) при возникновении чрезвычайных ситуаций осуществляется беспрепятственно в любое время суток. Дежурный персонал уточняет цель приезда и незамедлительно докладывает заместителю директора Техникума, курирующему вопросы комплексной безопасности.

3.26. Въезд на территорию Техникума транспорта, не указанного в пунктах 3.22, 3.23, 3.24, 3.25, запрещен.

3.27. Нахождение автотранспорта (личного, служебного, стороннего) на территории Техникума разрешается в рабочие дни с 07.30 до 19.00. В экстренных случаях (командировка, неисправность, болезнь и др.) разрешение на стоянку автотранспорта на территории Техникума в ночное время и в выходные дни выдается заместителем директора Техникума, курирующим вопросы комплексной безопасности.

Нахождение автотранспорта в выходные и праздничные дни на территории Техникума запрещено.

3.28. В здания Техникума и общежитий ЗАПРЕЩАЕТСЯ пропускать лиц:

- находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;
- проносящих спиртные напитки;
- с явными признаками психических отклонений;
- с неадекватным поведением, проявляющих агрессию;
- отказавших в досмотре крупногабаритной ручной клади;
- имеющих при себе огнестрельное, травматическое, пневматическое, газовое и холодное оружие;
- взрывчатые, химические, отравляющие и иные вещества (в том числе в баллончиках), представляющие угрозу жизни и здоровью окружающих.

3.29. В случае необходимости при наличии достаточных оснований полагать, что в здания Техникума и общежития осуществляется внос запрещённых предметов или веществ и, исходя исключительно из мер безопасности, сотрудник охраны на проходной в вежливой форме может потребовать входящего в здание посетителя пройти осмотр с помощью ручного металлодетектора, в случае срабатывания металлодетектора (наличие звукового сигнала) попросить входящего предъявить содержимое ручной клади или карманов одежды для осмотра.

3.30. В случае отказа входящего от прохождения осмотра, сотрудник охраны может запретить проход данному лицу, о чем ставится в известность отдел комплексной безопасности, руководство Техникума, а при необходимости, после согласования с отделом комплексной безопасности, дежурная часть отделения полиции по территориальности для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

4. Организация и осуществление внутриобъектового режима в зданиях Техникума

- 4.1. Внутриобъектовый режим в зданиях Техникума предусматривает:
- строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, норм и правил охраны труда Техникума всеми лицами, находящимися в зданиях Техникума;
 - поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Техникуму территории, обеспечивающего безопасность участников трудового и учебного процесса, сохранность материальных средств, информации ограниченного распространения и документов;
 - ответственность руководителей структурных подразделений, заведующих отделениями за сохранность материальных средств, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, пожарной, антитеррористической безопасности и техники безопасности;
 - оборудование охранно-пожарной сигнализацией выделенных помещений кабинетов, где хранятся документы (бухгалтерия, спецотдел, архив и т.д.);
 - установление руководителями структурных подразделений порядка осмотра кабинетов, аудиторий, классов, лабораторий, складских и подсобных помещений по окончании рабочего дня и постановки их на охранную сигнализацию (при наличии);

- недопущение загромождения помещений и коридоров строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют, движение людей и могут вызвать пожар;
- определение безопасных участков в районе каждого здания Техникума на случай необходимости эвакуации людей, документов и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение мер пожарной безопасности при проведении ремонтно-строительных работ в Техникуме и на прилегающей к нему территории;
- проведение противопожарных мероприятий, исключающих возникновение пожаров в зданиях;
- своевременное уточнение планов и схем эвакуации людей и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- соблюдение правил служебного и личного этикета;
- соблюдение правил пожарной и энергобезопасности;
- ограничение круга лиц, посещающих здания и территорию Техникума.

4.2. С целью обеспечения внутриобъектового режима в зданиях и на охраняемой территории:

- устанавливается порядок входа (выхода) работников и обучающихся Техникума, посетителей и представителей сторонних организаций в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию с территории) Техникума вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств;
- определяется порядок обработки и защиты информации ограниченного распространения;
- устанавливается и обеспечивается пропускной режим, проход в здания Техникума осуществляется через посты по предъявлению документов установленного образца (п.3.5. Положения);
- определяются места хранения ключей от служебных и специальных помещений, а также порядок пользования ими;
- назначаются лица, ответственные за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, учебных, служебных, складских и подсобных помещений;
- определяется порядок работы со средствами охранно-пожарной сигнализации и пожаротушения, системой оповещения и управления эвакуацией людей, системой видеонаблюдения, контроля и управления доступом;
- разрабатываются и реализуются меры по обеспечению быстрой и безопасной эвакуации работников, обучающихся и посетителей в чрезвычайных ситуациях;
- окна специальных помещений, расположенных на первом, втором и последних этажах, оборудуются распашными металлическими решетками и датчиками охранной сигнализации;
- запасные экземпляры ключей от всех помещений в зданиях Техникума должны храниться у комендантов зданий в специально оборудованном металлическом сейфе (шкафу);

– ключи от основных и запасных выходов, решёток, чердачных помещений, мест общего пользования, кабинета коменданта хранятся на посту у сотрудника охраны отдельно от других ключей в специальном шкафу, выдаются по указанию руководства Техникума только при пожаре, аварийных и других чрезвычайных ситуациях.

4.3. Хозяйственные и ремонтные работы в служебных помещениях проводятся по согласованию с начальником административно - хозяйственной отдела.

4.4. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с заместителем директора Техникума, курирующим вопросы комплексной безопасности.

Уборка служебных, вспомогательных и бытовых помещений, как правило, производится в нерабочее время. Уборка специальных помещений, опечатываемых и сдаваемых под охрану, производится в присутствии сотрудников Техникума, либо, по согласованию с руководителями структурных подразделений, без них.

4.5. В целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, в зданиях и на территории Техникума ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

– находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Техникума;

– вносить в помещения и на территорию Техникума оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

– выносить (вносить) из зданий Техникума имущество, оборудование и материальные средства без соответствующего оформления;

– пользоваться в помещениях самодельными электрокипятильниками и другими нагревательными приборами;

– хранить в кабинетах и помещениях легковоспламеняющиеся и горючие жидкости (там, где они не должны храниться по техническим и учебным потребностям);

– распивать спиртные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), употреблять токсические, психотропные и наркотические средства, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в кабинетах, аудиториях и других помещениях Техникума;

– находиться в помещениях Техникума в верхней одежде;

– громко разговаривать, шуметь во время занятий;

– употреблять нецензурную лексику, играть в азартные игры (карты и т.д.);

– портить мебель, полы, оборудование кабинетов, аудиторий, классов и лабораторий и т.д., совершать другие подобные действия;

– выносить без разрешения мебель, различное оборудование, офисную технику и иное имущество Техникума;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Техникума;
- 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, систем оповещения и управления эвакуацией людей, систем видеонаблюдения и контроля управления доступом.

4.5.1. Работники и обучающиеся, нарушившие пункт 4.5. настоящего Положения, по решению директора на основании служебной записки заместителей директора, заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.5.2. Работники Техникума обязаны:

- бережно относиться к имуществу Техникума, поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- знать порядок эвакуации и очерёдность выноса из помещений и зданий документов и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- по окончании рабочего дня произвести противопожарный осмотр, убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключить освещение, закрыть окна и форточки, опечатать помещение (при необходимости), ключи передать сотруднику охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

5. Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций и при проведении массовых мероприятий

Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций, а также при проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Техникума, регламентируется инструкциями, памятками, алгоритмами.