



«Альметьевский

А.Ф.Шаринова

2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения

«Альметьевский профессиональный колледж»

по адресу: 423457, РТ, г. Альметьевск, проспект Строителей, д 9А

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» (далее по тексту - Колледж) разработано в целях:

- обеспечения антитеррористической защищенности Колледжа;
- безопасности работников и обучающихся;
- предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов;
- определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) Колледжа.

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом "О безопасности" от 28.12.2010 N 390-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон "О гражданской обороне" от 12.02.1998 N 28-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 25.03.2015 N 272 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)"

1.1.1. Настоящее Положение доводится до сведения работников Колледжа при приеме на работу, обучающихся (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, работников организаций,

выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить Колледж под подпись.

1.1.2 В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Колледжа с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в зданиях Колледжа и на официальном Интернет-сайте.

1.1.3 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Колледжа, посетителей, а также физических и юридических лиц, осуществляющих работы (оказывающих услуги) по гражданско-правовым договорам.

1.2. Основные термины и определения:

1.2.1. **Режим** – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Колледжа, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер. Режим в Колледже обеспечивается:

- установлением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах,
- осуществлением постоянного контроля за соблюдением установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

1.2.2. **Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) материальных ценностей на объект и с объекта Колледжа, находящегося под охраной.

1.2.3. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, работникам Колледжа и посетителям.

1.2.4. Пропускной режим предназначен для:

- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц,
- въезда (выезда) транспортных средств,
- вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в Колледж (из Колледжа);
- обеспечения антитеррористической защищенности Колледжа;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Колледжа оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и учащихся, создания угрозы безопасной деятельности Колледжа.

1.2.5. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию Колледжа обучающихся, работников Колледжа и третьих лиц;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Колледжа, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

1.2.6. **Внутриобъектовый режим** – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах Колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.2.7. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в Колледже порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности Колледжа, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.3. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Колледже и ее на территории, обеспечение объекта техническими, противопожарными и другими средствами охраны, а также организация и контроль за порядком осуществления внутриобъектового режима и пропускного режима в служебные и технические помещения возлагается на заместителя директора по АХР.

1.4. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Колледже возлагается на заместителя директора по УВР.

1.6. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на объектах Колледжа заместитель директора по АХР обязан:

- организовать охрану Колледжа и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, технической оснащенности средствами автоматической пожарной сигнализации (далее - АПС);

- организовать разработку и реализацию планов обеспечения безопасности Колледжа.

1.7. В целях контроля за соблюдением внутриобъектового режима, а также учебно-воспитательного процесса в Колледже из числа заместителей директора колледжа и руководителей структурных подразделений назначается дежурный администратор и дежурный преподаватель в соответствии с утвержденным графиком.

1.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в учебном корпусе и прилегающей территории.

2. Организация пропускного режима

2.1 Охрана здания и территории образовательного учреждения осуществляется работником частного охранного предприятия, с которым заключен соответствующий договор.

2.2. Организация, обеспечение и контроль над соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия (охранник).

2.3. Рабочее место сотрудника охраны должно быть оснащено:

- телефонным аппаратом;
- кнопкой тревожной сигнализации;
- техническими средствами охранной и пожарной безопасности;

2.4 Перечень документации, находящихся на посту:

- 1) Список телефонов экстренных служб;
- 2) Наличие удостоверения частного охранника;
- 3) Наличие личной карточки охранника;
- 4) Наличие форменной одежды, позволяющей определить принадлежность охранников к конкретной частной охранной организации;
- 5) выписка из приказа руководителя ЧОП о назначении должностных лиц по охране объекта (старшего объекта, начальника охраны- ФИО, контактные телефоны);
- 6) Должностная инструкция частного охранника;
- 7) График дежурства охранников, утвержденный директором ЧОП и согласованный директором ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж»;
- 8) Наличие информационной таблички до входа на охраняемый объект о ведении видеонаблюдения и контрольно-пропускного режима;
- 9) Копия договора на оказание охранных услуг;
- 10) Копия лицензии на частную охранную деятельность;
- 11) Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- 11) Инструкция по пожарной безопасности;
- 12) Инструкция по действиям сотрудника охраны в чрезвычайных ситуациях;
- 13) Инструкция о порядке действий при получении сигналов о пожаре и неисправности установок (систем) противопожарной защиты объекта в ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж»;
- 14) Правила пользования техническими средствами охраны;
- 15) Журнал приема/сдачи технических средств охраны;
- 16) Журнал проверки КТС (кнопка сигнализации с пультом управления);
- 17) Журнал приема и сдачи дежурства;
- 18) Журнал выдачи, приёма ключей от служебных кабинетов и аудиторий Колледжа;

- 19) Журнал обхода территории;
20) Журнал регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

№	дата	ФИО	ДУЛ	№ кабинета	время входа	время выхода	подпись охранника

2.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.6. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.7. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.8. Сотрудник охраны должен знать:

- нормативные правовые документы, локальные нормативные акты, определяющие организацию пропускного режима на объектах Колледжа, правила охраны труда и пожарной безопасности;
- расположение и порядок работы автоматической пожарной сигнализации, средств связи;
- расположение первичных средств пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объектов Колледжа;
- план эвакуации при чрезвычайных ситуации.

2.9. Сотрудник охраны обязан:

2.9.1. По окончании работы образовательного учреждения, а также при приеме/сдаче дежурства делает поэтажный обход здания (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытие дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.), а также прилегающей территории.

2.9.2. Контролировать работу системы видеонаблюдения, электронного турникета, средств связи, проверять наличие первичных средств пожаротушения, документации.

2.9.3. О выявленных недостатках и нарушениях производить записи в Журнале приёма и сдачи дежурства, а также докладной запиской сообщить заместителю директора по АХР.

2.9.4. Не допускать на территорию и объекты Колледжа посторонние транспортные средства, посетителей (приглашённых) без документов,

удостоверяющих личность, лиц, пытающихся внести табачные изделия, спиртные напитки, наркотические и иные сильнодействующие вещества, и запрещённые предметы, а также вынести (вывезти) чужое имущество.

2.9.5. При обнаружении лиц, чьё поведение является неадекватным, а также взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, противоправному поведению, оповестить дежурные службы соответствующих учреждений.

2.10. Сотрудник охраны имеет право:

2.10.1. Требовать от обучающихся, работников и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся.

2.10.2. Требовать немедленного устранения выявленных нарушений, попыток нарушения распорядка и пропускного режима.

2.10.3 Для выполнения своих должностных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Колледжу.

2.11. Сотруднику охраны запрещается:

2.11.1. Покидать пост без разрешения, а также самовольно производить замену смен;

2.11.2. Допускать на пост (служебное помещение) посторонних лиц;

2.11.3. Принимать от любых лиц какие-либо предметы на хранение;

2.11.4. Сообщать посторонним лицам сведения об особенностях объекта, организации охраны;

2.11.5. Не допускать на рабочем месте курение и нахождение в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

2.12. Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны, предупреждаются администрацией Колледжа о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны колледжа и правилах пользования техническими средствами охраны (далее - ТСО).

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка обучающихся, в учебном корпусе и на его территории разрешено находиться:

- студентам с 07.30 до 21.00 в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций;

- работникам Колледжа - с 07.00 до 21.00.

3.2. Для обеспечения пропускного режима проход обучающихся и работников, осуществляются через центральный вход здания учебного корпуса Колледжа.

3.3. Работники Колледжа и обучающиеся допускаются в учебный корпус по электронному идентификатору.

3.4. Электронные идентификаторы работникам и обучающимся оформляет и выдает под подпись заместитель директора по АХР на основании списков, заверенных кадровым специалистом, заместителем директора по УВР и утверждённых директором.

3.5. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни допуск работников и посторонних лиц в учебный корпус производится на основании приказа или письменного распоряжения директора Колледжа.

3.6. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

3.7. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителя директора по АХР, заведующей хозяйством.

3.8. Запасные выходы в Колледже оборудованы прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте охранника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты у заместителя директора по АХР. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо его открывшее.

3.9. Ключи от учебных аудиторий, служебных кабинетов, подсобных помещений Колледжа выдаются сотрудникам под роспись в Журнале выдачи ключей с указанием времени получения. Один комплект ключей хранится на посту охраны, запасной комплект ключей находится у заместителя директора по АХР. Перед сдачей ключа на пост охраны должностные лица, закрепленные за помещениями, обязаны проверить свои помещения на предмет пожарной безопасности, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, закрыть окна, форточки, отключить воду, свет. Сдающий ключ обязан лично сдать его на пост охраны и убедиться, что сотрудник охраны сделал запись в книге выдачи ключей о получении его с указанием времени сдачи.

3.4. Запрещается выдавать ключи от помещений обучающимся.

4. Осмотр вещей посетителей

4.1 Лицам, имеющим право входа в здание Колледжа, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные сумки необходимо оставить в гардеробе и разрешить охраннику или гардеробщику их осмотреть.

4.2. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

4.2.1. В случае отказа – вызывается представитель администрации Колледжа, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в Колледж.

4.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Колледж, охранник, либо представитель администрации, оценив обстановку, информирует директора Колледжа (его заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

5. Пропуск автотранспорта

5.1. Право постоянного въезда на территорию Колледжа предоставляется преподавателям и работникам Колледжа, а также сотрудникам организаций, использующих автотранспорт для выполнения договорных отношений с Колледжем. Экстренные службы допускаются на территорию Колледжа в чрезвычайных ситуациях.

5.2. Пропуск автотранспорта на территорию Колледжа осуществляет охрана на основании утвержденного директором Колледжа списка автомашин.

5.2.1. Для получения постоянного разрешения на въезд преподаватели и работники Колледжа подают заявление на имя директора Колледжа с указанием своей фамилии и имени, марки и регистрационного номера автомобиля, с режимом работы. Разрешающая резолюция директора Колледжа на заявлении является основанием для внесения указанного автомобиля в список на въезд на территорию Колледжа.

5.3. Стоянка автотранспорта преподавателей и работников Колледжа на его территории осуществляется в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

5.4. В выходные и праздничные дни сохраняется порядок, предусмотренный для будних дней, если на охрану не поступало других распоряжений от учредителя и администрации Колледжа.

5.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Колледжа, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора Колледжа, заместителя директора по АХР и при необходимости, по согласованию с ними информирует территориальный орган внутренних дел.

5.6. При допуске на территорию Колледжа автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Колледжа.

6. Порядок вноса (выноса) материальных средств

6.1 Внос материальных ценностей в Колледж осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителей директора.

6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Колледжа после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Колледжа (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

6.3. Материальные ценности выносятся из здания Колледжа на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором (копия остается у сотрудников охраны).

7. Порядок пропуска обучающихся образовательного учреждения

7.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в соответствии с режимом работы образовательного учреждения по студенческим билетам и электронным пропускам (посещение занятий, факультативов, кружков). Пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала занятий, на переменах и в течение учебного дня.

7.2. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или дежурного преподавателя.

7.3. Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

7.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором образовательного учреждения по электронным пропускам.

7.5. Обучающимся запрещается:

- нарушать правила внутреннего распорядка в Колледже и на прилегающей территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- курить;

7.6. Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования:

- 1) алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака;
- 2) огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);
- 3) списки, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- 4) аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
- 5) холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- 6) химические и ядовитые веществ;
- 7) наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
- 8) принадлежности для азартных игр.

7.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся обязаны быть доставлены к дежурному администратору или директору образовательного учреждения.

8. Порядок пропуска работников образовательного учреждения

8.1. Работники учреждения допускаются в здание по электронным пропускам.

8.2 Директор образовательного учреждения и другие работники могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по образовательному учреждению.

8.3. Список лиц из числа работников образовательного учреждения, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время доводится до сведения охранников, осуществляющих пропускной режим в образовательном учреждении.

8.4. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса или дежурства.

8.5. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, учебные занятия конкретного преподавателя могут начинаться не с первой пары (во всех случаях преподаватель обязан прийти в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первой пары).

8.6. Педагогические работники, классные руководители образовательного учреждения обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

8.7. Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы.

9. Порядок пропуска посетителей в образовательное учреждение

9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Колледжа или заместителями директора по АХР, УПР, УВР, РИД, УР с обязательной регистрацией в Журнале регистрации посетителей.

9.2. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, делается запись в Журнале регистрации посетителей.

9.3. С педагогическими работниками законные представители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

9.4. Проход по личным вопросам к администрации образовательного учреждения возможен по предварительной договоренности.

9.5. В случае незапланированного прихода в образовательное учреждение законных представителей обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации образовательного учреждения.

9.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице. Родители (законные представители) обучающегося могут обратиться к дежурному администратору с целью уточнения необходимой информации.

9.7. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в образовательное учреждение без регистрации в Журнале регистрации посетителей согласно списку, предоставленному куратором.

9.8 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному и подписанному ответственным лицом образовательного учреждения по данному мероприятию и согласованному с директором образовательного учреждения.

9.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, охранник действует по указанию директора или лица его заменяющего.

9.10. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения образовательного учреждения для производства ремонтно – строительных работ по списку, составленному ответственным лицом образовательного учреждения по проведению ремонтно – строительных работ и согласованному с директором образовательного учреждения, с записью в «Книге посетителей на объекте».

10. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

10.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспекторы по пожарному надзору;
- инспекторы по труду;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарноэпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор. О приходе данных лиц охранник

немедленно докладывает дежурному администратору или директору образовательного учреждения.

10.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей.

10.3. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства образовательного учреждения, о чем делается запись в Журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.

10.4. В случае посещения образовательного учреждения группой лиц, запись в Журнале регистрации посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

11.1. Пропускной режим в здание образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций осуществляется согласно приказу или распоряжению директора образовательного учреждения.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

12. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей.

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором образовательного учреждения.

12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно – строительные работы в помещениях образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

12.3. Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Работники образовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников

соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

13. Ответственность

13.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения:

- попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения%;
- без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу;
- попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны;
- уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам;
- курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

13.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

Лист ознакомления с ПОЛОЖЕНИЕМ О ПРОПУСКНОМ
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ ГБПОУ «Альметьевский
профессиональный колледж»:

[illegible]

ГБПОУ «Альметьевский профессиональный
колледж»

Журнал регистрации посетителей

Начат «__» _____ 2024 г.
Окончен «__» _____ 20__ г.



Բոլոր արձանագրված և
ստորագրված 5 լիստ