

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ

«КАТТ им. А.П.Обыденнова»

  
А.З.Имамов

«          »            2023 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский автотранспортный техникум им. А.П.Обыденнова»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах ГАПОУ «КАТТ им. А.П.Обыденнова» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению защиты государственной тайны, безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, промышленной безопасности опасных производственных объектов, промышленной безопасности для объектов использования атомной энергии, Федеральных законов Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Устава ГАПОУ «КАТТ им. А.П.Обыденнова», правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся и других локальных нормативных актов учреждения.

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования по антитеррористической защищённости, по организации пропускного и внутриобъектового режимов, по защите жизни и здоровья обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на объектах и территории ГАПОУ «КАТТ им. А.П.Обыденнова» (далее – учреждение).

1.3. Требования Инструкции направлены на:

- создание условий безопасного пребывания на объектах и территории учреждения для обучающихся, работников и иных лиц;
- воспрепятствование неправомерному проникновению посторонних лиц в учебные корпуса, другие здания и территории учреждения;
- своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- недопущение пребывания на объектах и территории учреждения работников, обучающихся и иных лиц без учебной, научной, служебной или производственной необходимости;
- организацию контроля въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей без соответствующего разрешения.

1.4. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми обучающимися, работниками учреждения, работниками охранного предприятия (далее – РОП), и иными лицами, находящимися на территории и объектах учреждения.

1.5. Утверждение Инструкции, внесение в неё изменений, дополнений и отмена производится отдельным приказом директора учреждения.

1.6. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

**Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности совершения террористических актов, бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности и других локальных нормативных актов учреждения.

**Чрезвычайная ситуация** – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

**Объект** – здание (строение, сооружение), в котором размещается ГАПОУ «КАТТ им. А.П.Обыденнова» и прилегающая к нему территория, площадка, транспортное средство и груз, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее – имущество), подлежащее защите от террористических посягательств и иных противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость для ГАПОУ «КАТТ им. А.П.Обыденнова».

**Объекты охраны** – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке.

**Частная охранная организация** (далее – охранный предприятие) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

**Частный охранник** (далее – работник охранный предприятия) – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

**Контрольно-пропускной пункт** – специально оборудованное место на объекте учреждения для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию учреждения.

**Пост охраны (вахта)** – место или участок территории, на котором сторожа учреждения и работники охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с трудовым договором или договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах и территории учреждения устанавливаются с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности, противодействии терроризму, о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Устава ГАПОУ «КАТТ им. А.П.Обыденнова» и требований локальных нормативных актов учреждения.

1.8. Пропускной режим определяет порядок и правила входа (выхода) работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории и объектах учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию (наименование), вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, а также мероприятия по реализации этих правил.

1.9. Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.10. Ознакомление с настоящей Инструкцией, локальными нормативными актами учреждения по пожарной безопасности, по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации, террористической угрозе всех обучающихся и работников учреждения обеспечивают руководители соответствующих структурных подразделений и филиалов (в части, их касающейся).

1.11. Ознакомление работников сторонних (подрядных) организаций, арендаторов и посетителей (в части, их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляют сторожа на вахте при проведении инструктажа или непосредственно при выдаче электронных карт (пропусков);

1.12. За нарушение требований настоящей Инструкции обучающиеся, работники учреждения, иные лица, находящиеся на территории и объектах учреждения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в учебных корпусах, в общежитиях, в удаленных и других зданиях, организуются и обеспечиваются в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся, другими локальными нормативными актами учреждения и настоящей Инструкцией.

2.2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется профильными сотрудниками учреждения, в рамках функций (действий), закрепленных соответствующими положениями должностных инструкций:

– заместителем директора по безопасности, администратором по зданиям, сторожами.

2.3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, охрана объектов и имущества учреждения, защита жизни и здоровья обучающихся, работников учреждения и иных лиц, находящихся на территории учреждения, возлагается на охранное предприятие (далее – ОП) в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2.4. Непосредственное руководство по организации мероприятий антитеррористической защищенности объектов (территории) учреждения, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов и контроль за их выполнением осуществляет заместитель директора по безопасности. Он также осуществляет контроль за обеспечением охраны в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг, несет ответственность за разработку комплекса мер по антитеррористической защищенности, за организацию круглосуточной охраны, разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности каждого объекта и территории учреждения.

2.5. Информационная безопасность, разработка и реализация мер, исключаящих несанкционированный доступ к информационным ресурсам учреждения обеспечивается системным администратором.

2.6. Заместитель директора по общим вопросам осуществляет контроль за оснащением объектов (территории) инженерно-техническими средствами и системами охраны.

2.7. Круглосуточный мониторинг, контроль за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют администратор по зданиям и сторожа.

2.8. Организация систематической разъяснительной работы среди обучающихся возлагается на воспитательный отдел учреждения.

2.9. Функции участников и исполнителей в процессах организации, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, выполнения мероприятий по антитеррористической защищенности определяет директор техникума.

2.10. Ответственность за контроль соблюдения обучающимися и работниками учреждения, установленного внутриобъектового режима в учебных корпусах, в помещениях структурных подразделений возлагается на соответствующих руководителей.

2.11. В случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, при совершении террористического акта или угрозе его совершения и объявления усиления пропускного и внутриобъектового режимов, для организации дополнительной охраны, по решению руководителей учреждения, могут привлекаться Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия), МВД России, МЧС России, ФСБ России и другие правоохранительные органы.

2.12. Обеспечение общественного порядка в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей, связанных с учебно-научной, выставочной, представительской деятельностью, при проведении концертов и праздников на объектах и территории учреждения, осуществляет ОП в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2.13. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении осуществляются следующие мероприятия:

организация контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на въездах (выездах) на территорию учреждения, а также размещение постов охраны (вахты) с функциями КПП на входах (выходах) в охраняемые здания;

введение системы постоянных, временных электронных карт (пропусков) и материальных пропусков на бумажном носителе, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения; определение ответственных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида; определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемую территорию учреждения (в охраняемые здания и помещения);

организация охраны территории и объектов учреждения, создание охраняемого периметра территории учреждения (локальных зон) и контроль за оснащением необходимыми техническими средствами охраны;

оборудование объектов и территории учреждения системами охранной и тревожной сигнализации, экстренной связи, видеонаблюдения, контроля и управления доступом (далее по тексту – СКУД).

2.14. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются для решения следующих задач:

а) обеспечение антитеррористической защищенности зданий, сооружений и территории учреждения, предупреждение чрезвычайных ситуаций и террористических актов;

б) обеспечение охраны объектов (территорий) учреждения с привлечением ОП в соответствии с условиями заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг;

в) обеспечение общественной безопасности в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

г) обеспечение надежности охраны и пропускной системы на территории и объектах учреждения, сочетание эффективного применения технических средств

охраны (далее – ТСО) и оптимального количества выставяемых РОП на КПП, РОП на постах охраны (вахтах);

д) обеспечение бесперебойного функционирования инженерно-технических средств и ТСО;

е) заключение договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров пользования имуществом с обязательным включением пунктов, дающих право должностным лицам учреждения, осуществляющим руководство деятельностью работников на объекте (территории), контролировать целевое использование арендуемых (используемых) площадей с возможностью расторжения указанных договоров при их нецелевом использовании;

ж) организация круглосуточной охраны, обеспечение ежедневной проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений), потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях пресечения попыток совершения террористических актов или иных правонарушений;

з) сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъёмки объектов (территории) учреждения посторонними лицами, пресечение провоцирования работников учреждения и РОП, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия;

и) выявление фактов проникновения посторонних лиц, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями, сооружениями) или вблизи объектов учреждения каких-либо предметов и транспортных средств.

2.15. Работники учреждения, обучающиеся, посетители, иные лица должны выполнять требования сторожей, воспитателей, РОП на КПП, РОП на постах охраны (вахтах) в части соблюдения установленных требований обеспечения безопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

2.16. Право визирования заявок на оформление всех видов электронных карт (пропусков) для допуска на конкретную территорию, в учебные корпуса, общежития, удаленные и другие здания учреждения, на допуск представителей сторонних (подрядных) организаций, на ввоз (вывоз) и внос (вынос) материальных ценностей, на пропуск транспортных средств в рабочие, нерабочие, нерабочие праздничные и выходные дни, предоставлено заместителю директора по безопасности, администратору по зданиям или лицам, их замещающим.

2.16.1. Право визирования заявок на допуск представителей сторонних (подрядных) организаций в нерабочее время, в период выходных, нерабочих, нерабочих праздничных дней предоставляется заместителю директора по безопасности, заместителю директора по общим вопросам или лицам, их замещающим.

2.16.2. Право допуска на объекты и территорию филиалов учреждения предоставлено руководителям соответствующих филиалов.

2.17. Функции оформления и выдачи постоянных электронных, временных электронных карт (пропусков), материальных пропусков на бумажном носителе возлагаются на администратора по зданиям.

2.18. Электронные карты (пропуска), бланки материальных пропусков учитываются в журналах учёта электронных карт (пропусков), материальных

пропусков на бумажном носителе. Для каждого вида пропусков заводится отдельный журнал учёта (форма 1, 2 приложение 1).

2.19. Контроль за входом (выходом) граждан на объекты учреждения и въездом (выездом) транспортных средств на территорию учреждения осуществляют заместитель директора по безопасности, администратор по зданиям, сторожа, РОП.

2.20. Действия РОП, его права и обязанности при выполнении им трудовой функции регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории учреждения.

2.21. Типовые требования к должностной инструкции РОП на объекте охраны утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности.

2.21.1. Копия должностной инструкции, заверенная подписью руководителя и печатью ОП, должна находиться на объекте охраны.

2.21.2. Согласованная учреждением (в качестве заказчика) либо его уполномоченным представителем, должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения и действует в период исполнения договора (контракта) на оказание охранных услуг до ее замены новой должностной инструкцией.

2.22. РОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории учреждения обязаны:

а) руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;

б) соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

в) обеспечивать защиту объектов и имущества учреждения от противоправных посягательств в соответствии с условиями заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг;

г) защищать жизнь и здоровье обучающихся, работников учреждения и иных лиц, находящихся на объектах и территории учреждения;

д) обеспечивать общественный порядок в местах проведения массовых мероприятий;

е) выявлять потенциальных нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта на объектах и территории учреждения;

ж) своевременно пресекать нарушения пропускного режима, выявлять и предотвращать несанкционированный пронос (провоз) и применение на объектах и территории токсичных химикатов, отравляющих веществ, патогенных биологических агентов и запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических, других опасных предметов и веществ);

з) не допускать бесконтрольного пребывания на объектах и территории посторонних лиц, нахождения транспортных средств и велосипедов в местах, не предназначенных для парковки;

и) контролировать исполнение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления

табака, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета курения табака обучающимися, работниками учреждения и иными лицами в помещениях и на территории учреждения;

к) контролировать исполнение норм законодательства в сфере государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также ограничения потребления (распития) алкогольной продукции, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета потребления (распития) алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на их основе, на объектах и территории учреждения;

л) контролировать исполнение норм законодательства в сфере запрета незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, выявлять и пресекать пропаганду, распространение и потребление на объектах и территории учреждения наркотических средств, психотропных веществ или их прекурсоров;

м) проводить ежедневные проверки (обходы и осмотры) зданий, строений, помещений и территории, а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов, стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях выявления нарушений требований пожарной безопасности и признаков подготовки или совершения террористического акта;

н) незамедлительно сообщать заместителю директора по безопасности, руководителю ОП и в соответствующие правоохранительные органы (по согласованию с заместителем директора по безопасности) ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях и обстоятельствах, создающих на объектах или территории учреждения угрозу безопасности людей;

о) предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

2.23. РОП запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

2.24. РОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в пределах объекта охраны имеют право:

а) требовать соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов от обучающихся, работников учреждения, работников сторонних (подрядных) организаций, посетителей объектов учреждения;

б) 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 на объекты охраны (с объектов охраны);

в) производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах и территории учреждения, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные



транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого (выносимого) на объекты (с объектов) учреждения имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество, при этом необходимо немедленно доложить заместителю директора по безопасности для принятия необходимых мер реагирования;

г) применять физическую силу, специальные средства и иные сдерживающие факторы в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

д) оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2.25. В случае выявления фактов нарушения пропускного или внутриобъектового режимов обучающимися, работниками учреждения, работниками сторонних (подрядных) организаций и иными лицами, находящимися на территории и объектах учреждения, администратор по зданиям учреждения, РОП поста охраны (вахты), сторож обязан:

а) незамедлительно доложить заместителю директора по безопасности;

б) при необходимости составить докладную записку с указанием выявленного факта правонарушения, с обязательным указанием лица, допустившего правонарушение, и направить докладную записку на имя директора техникума

в) РОП на КПП, РОП на посту охраны (вахте) в установленном порядке докладывает оперативному дежурному ОП или своему непосредственному руководителю ОП. По факту выявленных правонарушений в обязательном порядке составляется Акт (произвольной формы) и в установленном порядке направляется директору техникума.

2.26. В выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни должностные лица, приказом директора, назначенные ответственными дежурными по учреждению, при необходимости осуществляют контроль за работой РОП на КПП, РОП на постах охраны (вахтах), сторожа.

2.27. Директор техникума, должностное лицо, его замещающее, заместитель директора по безопасности при получении информации о возникновении чрезвычайной ситуации, об угрозе совершения террористического акта или обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) учреждения, могут устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории и объектах учреждения, по усилению охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, правил эксплуатации инженерных систем жизнеобеспечения зданий, а также устанавливать дополнительные требования по прекращению доступа людей и транспортных средств на территорию и объекты учреждения.

2.28. Право беспрепятственного проезда на территорию и прохода на объекты учреждения обладают должностные лица: заместители директора, руководители подразделений, другие лица по указанию директора учреждения.

2.29. Работники и сотрудники государственных, правоохранительных и контролирующих органов (прокуратура Российской Федерации, ФСБ России, МВД России, МЧС России, Росгвардия и другие), должностные лица Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), Министерства образования и науки Республики Татарстан (Минобраз РТ) допускаются на территорию и объекты учреждения при наличии служебных удостоверений и предписания (приказа, распоряжения) на выполнение служебного задания при одновременном уведомлении должностных лиц учреждения, к которым они направляются.

2.29.1. О факте прибытия на объект или территорию учреждения указанных выше работников и сотрудников государственных, правоохранительных, контролирующих органов, должностных лиц Минобрнауки России, Минобраз РТ администратор по зданиям учреждения, РОП КПП, РОП поста охраны (вахты), сторож немедленно докладывает директору техникума.

2.29.2. Администратор по зданиям докладывает заместителю директора по безопасности, в его отсутствие – лицу, заменяющему его о прибытии указанных выше должностных лиц.

2.30. Руководство имеет право допуска на территорию, проход в учебные корпуса, общежития и другие удаленные здания учреждения по служебным удостоверениям.

2.31. Работники и представители средств массовой информации допускаются на территорию и объекты учреждения с разрешения директора учреждения.

2.32. Проход через КПП или пост охраны (вахту) со специальными средствами, гражданским, служебным, боевым ручным стрелковым и холодным оружием разрешается:

– сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативнорозыскные мероприятия;

– сотрудникам силовых министерств и профильных ведомств, имеющим право на ношение огнестрельного оружия и применение специальных средств в соответствии с федеральным законодательством;

– сотрудникам ФГУП «Главный центр специальной связи»;

– работникам сторонних организаций по согласованию с Управлением защиты государственной тайны (далее – УЗГТ);

– сотрудникам инкассаторских служб.

2.33. Лица, имеющие документы на право прохода на объект учреждения, могут проносить через КПП или пост охраны (вахту) портфели, сумки и иную ручную кладь.

2.33.1. При проносе крупногабаритных предметов РОП КПП или РОП поста охраны (вахты) предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключая тем самым пронос предметов, которые могут явиться орудием преступного посягательства.

2.33.2. В случае отказа посетителя от осмотра проносимых предметов, проход с такими предметами на объект учреждения не допускается. О таких инцидентах РОП немедленно докладывает заместителю директора по безопасности для принятия мер реагирования.

2.34. Специальные и служебные автомобили правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, МЧС России, инкассаторских служб, медицинских служб и скорой помощи для исполнения ими задач по предназначению, пропускаются на территорию учреждения беспрепятственно, в том числе будучи вызванными работниками, обучающимися или иными лицами, находящимися на территории учреждения, при предъявлении удостоверения личности старшего в автомобиле.

2.34.1. РОП КПП немедленно уведомляет о целях прибытия такого автомобиля заместителя директора по безопасности по факту проезда через КПП.

2.35. Заместитель директора по безопасности при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте возникновения ЧС на объекте (территории) учреждения, информирует территориальные органы безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган МЧС России, Минобрнауки России (по согласованию директором) по установленной форме.

2.36. В случае поступления сигналов от Минобрнауки России или введении Плана приведения в действие гражданской обороны начальник штаба ГО и ЧС оповещает руководящий состав учреждения, отдел мобилизационной подготовки учреждения и руководителей других высших учебных заведений в соответствии со схемой оповещения, которая находится в штабе ГО и ЧС.

2.37. Сотрудники административно-управленческого звена при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта, обнаружении взрывного устройства или факте ЧС на территории или объекте учреждения, обеспечивают:

- оповещение любыми доступными способами работников, обучающихся и иных лиц;
- безопасную эвакуацию людей из зданий;
- усиление охраны и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;
- прекращение доступа людей на объекты и транспортных средств на территорию;
- доступ на объект или территорию учреждения оперативных подразделений территориальных органов безопасности, правоохранительных органов, Росгвардии, МЧС России.

2.38. В соответствии с методологическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации в условиях неблагоприятной эпидемиологической обстановки работники службы безопасности, работники РОП поста охраны (вахты), сторожа для всех лиц (обучающихся, работников учреждения, арендаторов, представителей сторонних и подрядных организаций, посетителей и иных лиц), входящих на объект учреждения, обеспечивают:

- «входной фильтр» с применением термометрии бесконтактным способом;
- запрет допуска лиц с признаками инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);

– контроль за применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов), гигиенической обработкой рук с применением антисептических средств;

– изоляцию лиц с признаками инфекционного заболевания, выявленных в течение дня, до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи.

2.39. Фотографирование, видео- и киносъемка с использованием специального телевизионного оборудования в коммерческих целях по созданию интерьеров для съёмок рекламных, документальных и художественных фильмов на территории и объектах учреждения допускаются при условии соответствующего разрешения директора техникума (в его отсутствие – заместителя директора по безопасности) на одном из следующих оснований:

– при наличии заключённого договора;

– при наличии служебной записки инициатора на имя директора, с его обязательной визой.

2.39.1. Контроль соблюдения заказчиком условий проведения съёмок, указанных в договоре, осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

2.39.2. Контроль соблюдения заказчиком установленных на территории и объектах учреждения требований противопожарного, пропускного и внутриобъектового режимов, требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований по профилактике распространения гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в пределах своей компетенции, осуществляют работники службы безопасности.

### 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ (ПРОПУСКОВ)

3.1. С целью организации и обеспечения пропускного режима для работников учреждения, обучающихся, работающих и временно находящихся на территории и объектах учреждения представителей сторонних (подрядных) организаций, арендаторов и посетителей вводятся электронные карты (пропуска), для временного посещения объектов учреждения – выдаётся временная электронная карта (пропуск) с регистрацией в журнале, при разовом посещении объекта учреждения – делается запись в журнале учета посетителей на посту охраны (вахте) объекта.

3.2. Оформление электронной карты (пропуска) для прохода на территорию и объекты учреждения осуществляется на основании заявки от руководителя учебного структурного подразделения, руководителя структурного подразделения с письменного разрешения заместителя директора по безопасности, в его отсутствие – администратора по зданиям или лиц, их замещающих.

3.2.1. Постоянная электронная карта (пропуск) выдаётся обучающимся, штатным работникам учреждения на основании следующих документов:

– приказ директора о зачислении обучающегося на обучение по очной, очно-заочной и заочной форме;

– заявка от руководителя учебного структурного подразделения, от директора или от руководителя структурного подразделения на выдачу электронного пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, должности, номера учебной группы, номера

приказа о зачислении на учебу (работу), а также учебного корпуса, здания, территории, для посещения которых запрашивается пропуск;

– направление на работу (выдается отделом кадров) или на основании утвержденного приказа о приеме на работу;

– паспорт.

3.3. Постоянные электронные карты (пропуска) по миновании в них надобности (окончании учебы/работы, отчислении, увольнении) сдаются администратору по зданиям при подписании обходного листа.

3.4. Оформленные постоянные электронные карты (пропуска) выдаются лицам, ответственным за их использование, под роспись в журнале учёта выдачи постоянных электронных карт (пропусков), который хранится на вахте учреждения (по форме 1 приложения 1).

3.5. Временные именные электронные карты (пропуска) выдаются прикомандированным лицам, арендаторам, лицам, прибывшим на курсы обучения, работникам сторонних (подрядных) организаций на основании распоряжения директора техникума, заявки руководителя структурного подразделения учреждения с резолюцией заместителя директора по безопасности, в его отсутствие – администратора по зданиям или лиц, их замещающих, о целесообразности их выдачи.

3.5.1. В заявке указывается: наименование учреждения, курсов, высшей школы, структурного подразделения, пофамильный список работников, обучающихся, посетителей, работников сторонних (подрядных) организаций, которым необходимо оформить электронную карту (пропуск), номер приказа (договора) о зачислении на обучение (производство работ), номер договора на производство работ, фамилия и инициалы должностного лица, указывается необходимость выдачи ключей от помещений, ответственный за получение временной электронной карты (пропуска).

3.6. Оформленные временные электронные карты (пропуска) выдаются под роспись лицам, ответственным за их использование, на посту охраны (вахте) в журнале учёта посетителей при разовом посещении объекта учреждения (форма 2, приложение 1).

3.7. Для отдельных категорий работников учреждения предусмотрена выдача брелоков дальней верификации радиоканальной системы контроля доступа для проезда на территорию учреждения.

3.8. Для разового ввоза (вывоза) материальных ценностей вводится материальный пропуск для КПП.

3.9. Проезд на территорию учреждения для ввоза (вывоза) и вноса (выноса) на объекты учреждения имущества, оборудования и других материальных ценностей осуществляется на основании заявки от руководителя структурного подразделения, согласованной с материально-ответственным лицом структурного подразделения, с письменного разрешения заместителя директора по безопасности, в его отсутствие – администратора по зданиям или лица, его замещающего.

3.10. Устанавливаются следующие сроки действия электронных карт (пропусков):

Постоянная электронная карта (пропуск):

- для работников учреждения (на весь период работы в учреждении);
- для обучающихся в учреждении (на период обучения).

Временная электронная карта (пропуск):

на срок не более одного года, в зависимости от предназначения и необходимости, могут быть именными или номерными.

Материальный пропуск для КПП:

на разовый ввоз (вывоз) материальных средств через КПП оформляется на бумажной основе.

3.11. За утерю, порчу, дублирование, клонирование (копирование), передачу в пользование другому лицу всех видов электронных карт (пропусков), в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности в установленном порядке с возмещением стоимости электронной карты (пропуска).

3.12. В случае утраты электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся в службу безопасности учреждения и руководителю своего структурного подразделения, указав обстоятельства случившегося.

3.13. Руководители подрядных организаций и арендаторы обязаны незамедлительно информировать бюро пропусков учреждения об увольнении своих работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (пропусков) учреждения и обеспечить передачу электронных карт (пропусков) указанными работниками администратору по зданиям.

#### 4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ И ДРУГИХ ЗДАНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Для обеспечения пропускного режима в учебных корпусах и других зданиях учреждения на входах установлены посты охраны (вахты), применяются инженерно-технические средства и системы охраны, в том числе системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации, СКУД, системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации, стационарные металлообнаружители, ручные металлоискатели, турникеты.

4.2. В случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки на объектах и территории учреждения организуется усиленный контроль за обучающимися, работниками с использованием приборов термометрии, а также вводится санитарный режим с обязательным применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов) и дезинфекцией рук в соответствии с методическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации.

4.2.1. В целях обеспечения безопасных условий работы, обучения и отдыха возможно введение ряда ограничительных мер допуска на территорию, в учебные корпуса и другие здания учреждения и установление особого порядка передвижения лиц и транспортных средств для предупреждения распространения вирусных и инфекционных заболеваний, в соответствии с изданными локальными нормативными актами учреждения, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, приказами (рекомендациями) Минобрнауки России, территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

4.3. Ответственность за организацию пропускного режима в учебных корпусах и в других зданиях учреждения возлагается на заместителя директора по безопасности и администратора по зданиям.

4.4. Обеспечение пропускного режима, охрана объектов и имущества в учебных корпусах, филиалах, других зданиях и на их территориях возлагается на ОП в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

4.5. Контроль качества и порядка несения службы, за выполнением ОП своих обязательств по договору (контракту) на оказание охранных услуг, возложен на заместителя директора по безопасности и администратора по зданиям.

4.6. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами в учебных корпусах, других зданиях и на их территориях, за работой РОП на постах охраны (вахтах) возложен на заместителя директора по безопасности и администратора по зданиям, а в нерабочее время, выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни – на ответственных дежурных.

4.7. В соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов организовано дежурство РОП на постах охраны (вахтах).

4.8. Администратор по зданиям координирует действия РОП на посту охраны (вахте) и РОП КПП.

4.8.1. Оперативный дежурный ОП осуществляет общее руководство действиями РОП.

4.9. Допуск в учебные корпуса и другие здания осуществляется в рабочие и учебные дни: с 07.00 до 19.00 – преподаватели, работники учреждения, обучающиеся, работающие и временно находящиеся на территории и на объектах учреждения работники и представители подрядных организаций, арендаторы и посетители.

4.10. Допуск в помещения учебных корпусов и помещения других зданий, а также на территорию объектов учреждения в нерабочее время, в выходные, нерабочие дни разрешается по заявке от руководителя структурного подразделения с письменного разрешения заместителя директора по безопасности, в его отсутствие – администратора по зданиям или лица, его замещающего, а в нерабочие праздничные дни только с письменного разрешения директора техникума.

4.10.1. В заявке в качестве обоснования необходимости работы в нерабочее время, в выходные, нерабочие или нерабочие праздничные дни, необходимо указать:

наименование организации, структурного подразделения, корпус, номер кабинета, список работников, планируемое время начала и окончания работ;

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения учреждения;

Ф.И.О. ответственного за охрану труда, ответственного за пожарную безопасность и его телефон;

Ф.И.О. и телефон ответственного за сохранность имущества на время выполнения работ, часы работы, дату посещения структурного подразделения;

краткое обоснование необходимости посещения структурного подразделения.

4.11. Допуск лиц, прибывших в учебный корпус или другое здание учреждения по служебным или личным вопросам и не имеющих пропусков, осуществляется сторожем поста охраны (вахты) после предварительного согласования по телефону с руководителем структурного подразделения, в которое направляется посетитель,

проверки документов, удостоверяющих личность и оформления соответствующей записи в книге учета посетителей (форма 3, приложение 1).

4.12. Посетители к руководящему составу учреждения пропускаются только после согласования по телефону с секретариатом о целесообразности их пропуска.

4.13. Лица, прибывшие в составе групп для участия в совещаниях, конференциях, симпозиумах, экскурсиях и т.д. или выполнения определенных работ, допускаются по заявкам от руководителей структурных подразделений с резолюцией заместителя директора по безопасности, в его отсутствие – администратора по зданиям и спискам участников или посетителей.

4.13.1. В заявке для прохода на проводимые на территории учреждения мероприятия должна быть отражена информация:

наименование мероприятия, подразделение – инициатор;

дата, время, место проведения;

список посетителей, порядок прохода, встречает ли посетителей работник учреждения (Ф.И.О., номер телефона), самостоятельный проход или проход в составе организованной группы;

вид, марка, государственный номер транспортного средства, въезжающего на территорию учреждения.

4.13.2. В заявке для допуска лиц, задействованных по договору выполнения работ без выдачи электронной карты (пропуска), должна быть отражена следующая информация:

подразделение учреждения, корпус, номер(а) кабинета(ов), с выдачей ключей или без выдачи, договор на производство работ, срок действия договора;

Ф.И.О. исполнителей работ, номера телефонов, ответственное лицо (Ф.И.О., номер телефона).

4.13.3. В заявке для проезда на территорию учреждения в связи с доставкой расходных материалов, оказанием услуг (доставка воды, товаров, смена грязевых ковриков и т.п.) должна быть отражена информация:

период действия, куда, к кому, ответственное лицо (Ф.И.О., номер телефона), вид услуги, наименование организации, оказывающей данную услугу, государственные номера прибывших транспортных средств.

4.13.4. Для оперативного осуществления пропуска лиц, не имеющих постоянных электронных карт (пропусков) и контроля за их пребыванием, при наличии в вестибюлях учебных корпусов и зданий учреждения городского или внутреннего телефона, сторож поста охраны (вахты) организует телефонные переговоры с руководителями структурных подразделений или администрацией соответствующих служб и организаций, расположенных в учебном корпусе или здании учреждения.

## 5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ И ДРУГИХ ЗДАНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. В целях обеспечения безопасности и контроля за состоянием внутриобъектового режима, территория и объекты учреждения оснащаются системами видеонаблюдения, СКУД, охранной и тревожной сигнализации,



автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре, внутриобъектового оповещения.

5.2. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объекты и территория учреждения подлежат оснащению инженерно-техническими средствами и системами охраны (в том числе системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»), профильные структурные подразделения учреждения обеспечивают их функционирование и исправное состояние.

5.3. Территория и объекты учреждения должны соответствовать антитеррористическим, противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответственными за соблюдение установленного рабочего распорядка в помещениях, зданиях и на их территориях, занимаемых структурными подразделениями, филиалами, за соблюдением порядка их содержания, соблюдения и выполнения требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, являются соответствующие руководители, в случае аренды – арендаторы, которые отвечают за действия своих подчиненных работников.

5.5. По окончании работы уходящий последним работник обязан:

– отключить электронагревательные и другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода изготовителя;

– закрыть окна, выключить освещение и закрыть на ключ помещение, а в случаях установки на дверяхСКУД – убедиться в ее срабатывании.

5.5.1. При наличии охранной сигнализации необходимо поставить помещение под охрану в установленном порядке.

5.6. Порядок хранения резервных ключей от входных дверей помещений, зданий учреждения и помещений, занимаемых арендаторами и подрядными организациями:

– резервные ключи с бирками от технических помещений, подвалов, электрощитовых, основных входов в здания учебных корпусов, удаленных зданий, помещений арендаторов; ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра хранятся на посту охраны (вахте) учебного корпуса;

5.7. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

5.8. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

5.9. Все работники учреждения и его филиалов, обучающиеся, посетители должны соблюдать общественный порядок и неукоснительно выполнять требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать в соответствии с указаниями дежурных по учебному корпусу, администратора по зданиям, сторожей поста охраны (вахты), руководителей структурных подразделений учреждения, заместителя директора по безопасности, директора в соответствии с планами эвакуации.

5.10. В случае возникновения нештатной или чрезвычайной ситуации (признаки пожара, авария на инженерных сетях и т.п.) в рабочее время, в нерабочее время, в выходные, в нерабочие или в нерабочие праздничные дни сторож поста охраны (вахты) докладывает руководству учреждения, а при совершении преступления или в случае невыполнения законных требований РОП – полицию, при наличии на объекте кнопки тревожной сигнализации – Росгвардию.

5.11.1. При обнаружении пожара в помещении немедленно сообщается об этом по телефону в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию).

5.11.2. Сторож поста охраны (вахты) ставит в известность руководителя соответствующего структурного подразделения, и заместителя директора по безопасности о возникновении чрезвычайной ситуации и о причинах произведенного вскрытия помещения.

5.11.3. Вскрытие помещения производится в присутствии представителей дежурной аварийно-диспетчерской службы учреждения и сопровождается составлением акта о вскрытии помещения в произвольной форме (далее – Акт).

Акт подписывается всеми участниками вскрытия помещения, о применении видеозаписи или фотосъемки делается соответствующая отметка.

5.11.4. Акт о вскрытии помещения направляется заместителю директора по безопасности.

5.11.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на объекте дежурный администратор кроме того, немедленно информирует директора о происшедшем инциденте и принимаемых мерах.

5.11.6. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность силами и средствами РОП.

5.12. Все обучающиеся, работники учреждения, работники сторонних (подрядных) организаций и арендаторы при обнаружении пожара, признаков горения, иной нештатной или чрезвычайной ситуации должны знать номера телефонов экстренных служб:

5.13.1. для вызова МЧС и пожарной охраны – 01 (101);

5.13.2. для вызова полиции – 02 (102);

5.13.3. станция скорой (неотложной) медицинской помощи – 03 (103);

5.13.4. газовая аварийная служба – 04 (104);

5.13.5. единый номер вызова экстренных служб – 112.

5.14. На территории и объектах учреждения запрещается:

а) ношение гражданами огнестрельного или метательного стрелкового оружия, холодного оружия;

б) проводить скрытые фото-, видеосъемки режимных объектов, элементов систем, узлов оборудования или устройств потенциально опасных установок, критических элементов объектов (территории) учреждения;

в) курить на территории, в помещениях и на объектах учреждения;

г) применять открытый огонь и проводить работы с применением открытого огня, за исключением проведения аварийных или восстановительных работ при наличии наряда-допуска на проведение пожароопасных работ;

д) разводить костры, сжигать отходы, тару, опавшие листья, траву и сухую растительность;

е) запускать неуправляемые изделия из горючих материалов, принцип подъёма которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня;

ж) запускать и использовать беспилотные воздушные судна (дроны, квадрокоптеры) и другие беспилотные летательные аппараты;

з) применять пиротехнические изделия вне специально оборудованных для этих целей мест;

и) загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

к) въезжать на территорию и парковать транспортные средства без специального разрешения, оформленного в установленном порядке;

л) совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования ТСО и пожарной сигнализации;

м) потреблять (распивать) алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на их основе;

н) пропагандировать, распространять и потреблять наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры, растения, содержащие наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры;

о) повреждать предметы и памятники культурного и исторического наследия, мемориальные комплексы, имущество, оборудование, ограждения, калитки, ворота, шлагбаумы, наружное освещение объектов и территории, рекламные, информационные стенды, велосипедные парковки, знаки дорожного движения, информационные указатели, люки пожарных гидрантов;

п) нарушать природоохранное законодательство;

р) осуществлять выгул собак и нарушать законодательство в сфере содержания домашних животных;

с) мусорить на территории, оставлять или выбрасывать мусор вне специальных бытовых контейнеров;

т) размещать (расклейка, вывешивание, распространение) рекламную продукцию, афиши, объявления, листовки, плакаты и другие материалы информационного и агитационного характера на стенах зданий, столбах, деревьях, на опорах наружного освещения, распределительных щитах и в других местах;

у) наносить на стены домов, зданий, сооружений, на мемориальные и памятные доски различного рода надписи, рисунки, граффити.

5.15. Перечень предметов, веществ и материалов, запрещённых к проносу и провозу на территорию и объекты учреждения:

а) пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

б) технические средства, способные помешать проведению официального мероприятия, спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

в) товары бытовой химии, лаки, краски и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, расфасованные в стеклянную тару емкостью более 1 (одного) литра каждая;

г) пиротехнические изделия бытового и технического назначения, кроме специально согласованных случаев;

д) устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки), красящие вещества;

е) иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

ж) наркотические, психотропные и токсические вещества или стимуляторы;

з) порох, снаряженные патроны;

и) огнестрельное, холодное, травматическое, газовое, пневматическое оружие;

к) взрывчатые вещества и их компоненты;

л) ядовитые и отравляющие вещества;

м) биологически опасные вещества;

н) воспламеняющиеся твердые вещества;

о) токсичные и радиоактивные вещества;

п) токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;

р) едкие вещества;

с) средства индивидуальной мобильности, груз, инвентарь, ручная кладь, упаковка, мороженное, горячие и холодные напитки в открытой емкости и т.п., которые могут испачкать работников, обучающихся и посетителей, повредить или испортить поверхность дверей, стен, полов, мебели, оборудование и имущество учреждения.

5.16. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на территории и объектах учреждения токсичных, радиоактивных, взрывчатых, наркотических и отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, в том числе при получении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов посредством почтовых отправок, должно достигаться посредством:

а) соблюдения на территории и объектах пропускного и внутриобъектового режимов;

б) поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов и территории;

в) выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, попыток проноса и провоза запрещенных предметов, веществ и материалов на территорию и объекты учреждения;

г) проведения практических занятий и обучения работников и обучающихся способам защиты и действиям в условиях угрозы распространения на объекте или

территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

5.17. При перевозке или перемещении газовых баллонов запрещается:

а) перемещение баллонов с горючим газом (пропан, бутан и т.п.) совместно с баллонами, содержащими кислород, сжатый воздух, хлор, фтор и иные окислители, а также токсичные газы;

б) перемещение баллонов или баллонных установок, клапаны которых не закрыты предохранительными колпаками или имеющих явные признаки утечки газа.

## 6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Ворота для въезда автотранспорта открывает начальник гаража техникума.

6.2. Допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, органов внутренних дел при вызове их администрацией техникума. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.3. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию техникума, утверждается приказом директора техникума.

6.4. Стоянка личного транспорта персонала техникума осуществляется только с разрешения директора на специально оборудованной.

6.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию техникума осуществляется по списку, утвержденному директором техникума с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории техникума, цели нахождения.

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

6.7. При допуске на территорию техникума посторонних 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 техникума.

## 7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Участники дорожного движения должны знать и соблюдать требования Правил дорожного движения Российской Федерации, сигналов светофоров, знаков и разметки, действовать таким образом, чтобы не создавать опасности для движения по территории учреждения и не причинять вреда пешеходам, которые имеют безусловный приоритет.

7.2. Владельцам всех видов транспортных средств необходимо соблюдать установленные в учреждении правила пользования парковкой, не нарушать границы разметки (парковочные места), не допускать загромождения внутриобъектовых проездов и выездов с территории.

7.3. Передвижение транспортных средств по территории для хозяйственных целей (доставка или перемещение имущества, товарноматериальных ценностей, оборудования или строительных материалов) осуществлять только на основании заявок.

7.4. Водителям всех видов транспортных средств, велосипедистам и пользователям средств индивидуальной мобильности на территории учреждения запрещается:

7.4.1. превышать скоростной режим 5 км/час;

7.4.2. передвигаться на транспортных средствах вне участков улично-дорожной сети, предназначенных для проезда;

7.4.3. заезжать на территорию учреждения с нечитаемым государственным регистрационным номерным знаком;

7.4.4. подавать звуковые сигналы, за исключением предотвращения аварийной или опасной ситуации;

7.4.5. производить шиномонтажные работы, мойку, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, велосипедов вне специально оборудованных для этих целей площадок;

7.4.6. осуществлять парковку или временное хранение велосипедов и средств индивидуальной мобильности вне специально оборудованных для этих целей велопарковок открытого или закрытого типа;

7.4.7. оставлять транспортное средство на парковках в период с 23.00 до 07.00 часов, в течение всех суток в выходные, нерабочие и нерабочие праздничные дни;

7.4.8. проезд нескольких автомобилей подряд до опускания шлагбаума;

7.4.9. передавать пульт от шлагбаума другому лицу, пропускать другой автомобиль.

7.5.1. стоянка и хранение служебного и специализированного транспорта осуществляется только на территории автопарка;

7.5.2. въезд служебного транспорта на территорию только для посадки/высадки пассажиров, не допуская длительной парковки служебного транспорта на территории.

## Образцы журналов учёта и выдачи

Форма 1

## Журнал учёта выдачи постоянных электронных карт (пропусков)

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Номер электронной карты (пропуска)	Расписка в получении

Форма 2

## Журнал учёта выдачи бланков разовых материальных пропусков

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество получателя бланков	Количество бланков	Подпись получателя	Подпись выдавшего	Отметка о сдаче	Подпись принявшего

Форма 3

## Журнал учёта посетителей

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Наименование и реквизит документа, удостоверяющего личность	К кому прибыл (номер кабинета)	Время прибытия	Время убытия