



**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ:

*Директор
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:*

О.Н. Гришин

«30» декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РЕЖИМУ**

*Согласовано на заседании Педагогического совета
Протокол № 8 от «26» декабря 2022 г.*

*Введено в действие приказом № 01/10-699
от «30» декабря 2022 г.*

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 2/6

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Функции отдела по режиму	4
4.	Права, обязанности и ответственность работников отдела по режиму и	4
5.	Взаимоотношения. Связи	5
6.	Организация работы отдела по режиму	5

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 3/6

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 30 декабря 2001 года № 51-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1. Общие положения

1.1. Отдел по режиму является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее - Колледж) находящимся в подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.2. Сотрудниками отдела по режиму могут работать лица в возрасте от 21 до 60 лет, прошедшие срочную службу в армии, имеющие лицензию частного охранника, опыт работы в правоохранительных органах, средне-специальное или высшее педагогическое образование, не имеющие судимости и не состоявшие на учете в психо-наркологическом диспансере.

2. Основные задачи

2.1. Охрана зданий Колледжа, расположенных в г. Анадыре по ул. Студенческой, д.1, д. 3, д. 5, д. 7, д. 9, д. 11, по ул. Отке, д. 59, прилегающих территорий, транспортных средств и другого имущества от противоправных посягательств.

2.2. Осуществление пропускного режима в соответствии с Положением об организации пропускного и внутриобъектного режима.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 4/6

2.3. Обеспечение порядка в зданиях и на прилегающей территории Колледжа.

3. Функции отдела по режиму

3.1. Защита зданий, транспортных средств и другого имущества Колледжа от противоправных действий.

3.2. Контроль за сохранностью имущественно-материальных ценностей Колледжа.

3.3. Обеспечение пропускного режима и порядка в помещениях Колледжа и на прилегающей территории.

3.4. Обеспечение предупреждения правонарушений.

3.5. Контроль над соблюдением техники безопасности. правил пожарной безопасности.

3.6. Осуществление видео контроля внутри Колледжа и на прилегающей территории.

4. Права, обязанности и ответственность работников отдела по режиму

4.1. Сотрудники отдела по режиму имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся основных направлений деятельности Колледжа, вносить предложения по совершенствованию работы Колледжа;

- требовать от работников, обучающихся и других граждан соблюдения порядка, пропускного режима;

- получать информацию от структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела безопасности;

- проверять на охраняемых объектах у лиц документы, дающие право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества;

- осуществлять досмотр личных вещей, транспортных средств на территории Колледжа в целях предотвращения террористических актов;

- проверять условия хранения имущества на охраняемых объектах. При выявлении нарушений, создающих на охраняемых объектах угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий, способствующих хищению имущества, принимать меры по пресечению указанных нарушений и их ликвидации;

- на доступ во все служебные помещения Колледжа в случае аварийной ситуации;

- получать поддержку со стороны руководства Колледжа в деле организации работы отдела;

4.2. Сотрудники отдела по режиму обязаны:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 5/6

- обеспечить защиту охраняемого объекта и лиц, находящихся внутри охраняемого объекта;

- вести журнал дежурств, составлять докладные записки, акты о происшествиях и нарушениях порядка;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Колледжа;

- участвовать в установленном порядке в осуществлении контроля над соблюдением противопожарного режима, тушении пожаров, ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на охраняемых объектах;

- докладывать о нарушениях начальнику службы безопасности, дежурному администратору;

- обеспечить конфиденциальность сведений об охраняемом объекте, сотрудниках Колледжа.

4.3. Сотрудники отдела безопасности несут ответственность, установленную законом, за неправомерные действия или бездействия.

4.4. Вред, причиненный юридическим и физическим лицам в результате неправомерных действий или бездействия работников службы безопасности, подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Сотрудникам отдела по режиму запрещается применения специальных средств и огнестрельного оружия.

5. Взаимоотношения. Связи

5.1. Отдел безопасности при реализации возложенных на него задач в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа правоохранительными органами г. Анадыря и службой МЧС.

6. Организация работы отдела по режиму

6.1. Режим отдела по режиму определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и графиком дежурства сотрудников отдела.

6.2. Руководство отделом по режиму осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Колледжа.

6.3. Руководство Колледжа осуществляет материально-техническое обеспечение отдела безопасности в соответствии с действующими нормами.

