



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 ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТНОГО РЕЖИМА

*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 2/11

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Организация пропускного режима	4
3.	Порядок выдачи пропусков	6
4.	Порядок входа (выхода) лиц на территорию (с территории) Колледжа	6
5.	Внутриобъектовый режим	7
6.	Ограничения в помещениях Колледжа для обучающихся	8
	Приложение № 1	9
	Приложение № 2	10

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 3/11

Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж», адрес места нахождения: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь ул. Студенческая, д. 3 (далее - Колледж).

1.2. Выполнение требований настоящим Положением обязательно для сотрудников и обучающихся, постоянно работающих, проживающих и временно находящихся в Колледже, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в Колледже.

1.3. Основные термины и определения:

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;
- проведением других необходимых мероприятий.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проноса материальных ценностей на объекты и с объектов Колледжа, находящихся под охраной.

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах Колледжа, в

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 4/11

соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организацию пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Колледже контролирует начальник отдела по режиму. Пропускной и внутриобъектовый режим в Колледже осуществляют и контролируют старший дежурный по режиму и дежурные по режиму.

2. Организация пропускного режима

2.1. Проход лиц на территорию Колледжа осуществляется через корпус № 2 (пост охраны №1), расположенный по адресу: г. Анадырь, ул. Студенческая, д. 1.

2.2. Основными документами, дающими право прохода на территорию Колледжа, являются:

- электронные пропуска (далее - пропуска) (Приложение № 1);
- служебные удостоверения представителей федеральных органов законодательной, судебной и исполнительной власти.

2.3. Право прохода на территорию Колледжа по пропускам, в любое время суток имеют:

- директор Колледжа и его заместители, начальник отдела по режиму, начальник отдела кадров, главный инженер, главный механик и главный энергетик, главный бухгалтер;
- сотрудники и работники Колледжа, имеющие суточный или сменный режимы работы.

2.4. Право прохода по пропускам имеют слушатели очной, очно-заочной и заочной формы обучения Колледжа.

2.5. Сотрудники правоохранительных органов пропускаются на объекты по оформленным в установленном порядке служебным удостоверениям.

Дежурный по режиму обязан согласовать их проход с лицами, к которым они следуют, записать ФИО и должность в книгу учета посетителей, при необходимости - организовать сопровождение.

2.6. Пропуск посетителей к руководству Колледжа осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях к руководителям Колледжа посетители проходят по их личному устному указанию.

2.7. Дежурный по режиму пропускает без проверки документов директора Колледжа и его заместителей, при условии знания их в лицо, а также лиц, следующих с ними.

2.8. Пропуск на объекты Колледжа лиц, прибывших на курсы и т.п. продолжительностью не более 1 месяца осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 5/11

подразделения, проводящим данное мероприятие (курсы), согласованной с начальником отдела по режиму и утвержденной директором Колледжа или его заместителями.

2.9. Инспекторы территориальных надзорных органов пропускаются по служебным удостоверениям в сопровождении сотрудника (работника) соответствующего подразделения (службы) Колледжа.

2.10. Пропуск иностранных делегаций (граждан) на объекты Колледжа осуществляется в сопровождении ответственного за осуществление мероприятий и сотрудника структурного подразделения Колледжа, принимающего делегацию, и осуществляется в рабочее время. Основанием для пропуска является служебная записка, подписанная ответственным лицом за осуществление мероприятия и утвержденная директором Колледжа.

Дежурный по режиму указывает в списке время входа на объект и выхода с объекта иностранных делегаций (граждан) и фактическое число членов делегаций (граждан).

2.11. Документы, удостоверяющие личность предъявляются в развернутом виде дежурному по режиму для проверки, при каждом входе и выходе из Колледжа.

2.12. Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вносимые и выносимые из Колледжа, предъявляются для осмотра по требованию дежурного по режиму.

2.13. Дежурный по режиму имеет право дополнительно потребовать предъявления документов, удостоверяющих личность при проходе в здание Колледжа. При нарушении пропускного режима, дежурный по режиму обязан принять меры по задержанию нарушителя, и доложить начальнику отдела по режиму.

2.14. Сотрудникам (работникам), учащимся и посетителям без документального оформления запрещается вносить (ввозить) на объекты Колледжа горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.15. Лица в возрасте до 14 лет проходят через пост охраны без пропусков, только в сопровождении совершеннолетних.

2.16. Изменения в организации пропускного режима во время проведения разовых мероприятий на территории Колледжа утверждаются директором по ходатайству руководителя мероприятия (руководителя структурного подразделения).

2.17. Проход обслуживающего персонала на объекты Колледжа разрешается с 06.00 часов до 22.00 часов, а остальных сотрудников (работников) и обучающихся с 07.00 часов до 22.00 часов.

При необходимости нахождения сотрудников (работников) на объектах ранее 07.00 часов или после 22.00 часов, а также в выходные и праздничные дни, руководители структурных подразделений Колледжа своевременно оформляют служебную записку на имя директора (заместителя директора).

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 6/11

Разрешается нахождение на территории общежития Колледжа после 22.00 часов воспитателей, обучающихся и сотрудников проживающих в общежитии, а также сотрудников, имеющих сменный график работы.

Контроль пребывания сотрудников (работников) на рабочем месте после 22.00 часов возлагается на дежурную смену отдела по режиму Колледжа.

2.18. Дежурной смене Колледжа запрещается:

- 1) использовать не служебную компьютерную технику (DVD проигрыватели, плееры и т. д);
- 2) вести неслужебные разговоры на посту;
- 3) допускать в пределы поста охраны посторонних лиц;
- 4) читать печатные и электронные издания, не касающиеся выполнения функциональных обязанностей;
- 5) отлучаться с поста;
- 6) допускать посторонних лиц к служебному телефону;
- 7) принимать на хранение и передавать пакеты, сумки и другие вещи;
- 8) пропуск лиц, внос (вынос), имущества по устным распоряжениям (за исключением случаев, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения), а также запискам и иным документам, не предусмотренным настоящим Положением.

Проход на территорию Колледжа лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения запрещен.

3. Порядок выдачи пропусков

3.1. Порядок выдачи пропусков сотрудникам.

Основанием для получения пропуска сотрудником Колледжа является приказ директора о приеме на работу в Колледж. Выдача готового пропуска производится каждому сотруднику под личную роспись.

3.2. Порядок выдачи пропусков обучающимся.

Основанием для выдачи пропуска является приказ директора о зачислении обучающегося в Колледж. Выдача готового пропуска производится каждому обучающемуся под личную роспись.

4. Порядок входа (выхода) лиц на территорию (с территории) Колледжа

4.1. Вход (выход) лиц на территорию (с территории) Колледжа осуществляется через пост охраны.

4.2. Основным документом, дающим право прохода - является пропуск. Постоянный пропуск выдается сотрудникам и обучающимся Колледжа.

4.3. Постоянный пропуск представляют собой пластиковую карту, оформленную согласно установленному дизайну (Приложения № 1).

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 7/11

Постоянный пропуск для прохода на территорию Колледжа, также дает право зарегистрированным сотрудникам и обучающимся, прохода в общежитие.

Постоянный пропуск являются собственностью Колледжа и подлежат возврату при увольнении с работы, по окончании срока обучения и т.д. В случае утери или повреждении пропуска по вине пользователя восстановление пропуска производится за счет средств пользователя после письменного уведомления директора о причинах порчи и потери пропуска.

4.4. Постоянные пропуска, документы удостоверяющие личность, предъявляются дежурному по режиму при каждом посещении.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт;
- удостоверение личности офицера;
- военный билет;
- временное удостоверение личности гражданина РФ;
- студенческий билет учащегося Колледжа.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, порядка содержания служебных помещений и мер пожарной безопасности в подразделениях Колледжа являются: инженер по охране труда и технике безопасности и руководители структурных подразделений.

Для обеспечения сохранности материальных ценностей и противопожарных мероприятий в рабочее время руководители структурных подразделений назначают ответственных.

5.2. По окончании рабочего дня служебные помещения осматриваются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений, окна и форточки закрываются, электроэнергия отключается. Помещения закрываются. Ключи от дверных замков сдаются на пост охраны с подписью о сдаче (получении) ключей в специальном журнале с регистрацией времени сдачи (вскрытия).

5.3. В каждом служебном помещении назначается ответственный работник по пожарной безопасности, в помещении должна быть табличка с указанием фамилии ответственного лица и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре.

5.4. Хранение легковоспламеняющихся, горючих жидкостей и других пожароопасных веществ в помещениях Колледжа запрещено.

5.5. В служебных помещениях запрещается проведение банкетов, распитие спиртных напитков, как в рабочее, так и в нерабочее время, кроме официальных мероприятий, разрешенных директором Колледжа.

5.6. На территории Колледжа ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 8/11

- загромождать территорию Колледжа, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств;

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

6. Ограничения в помещениях Колледжа для обучающихся

В здании Колледжа обучающимся запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;
- нарушать правила техники безопасности в Колледже и на прилегающей к Колледжу территории;
- выражаться нецензурной бранью;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснений отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие Российскую Федерацию, Колледж, а также ущемляющие честь и достоинство других обучающихся (националистические и др.);
- раскрывать самовольно окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- оставлять надписи и иные следы от пишущих предметов на стенах, лавочках, мебели и т.д.;
- курить в здании и на территории Колледжа;
- пользоваться во время занятий мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами;
- приносить на территорию Колледжа с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 9/11

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного
и внутриобъектного режима

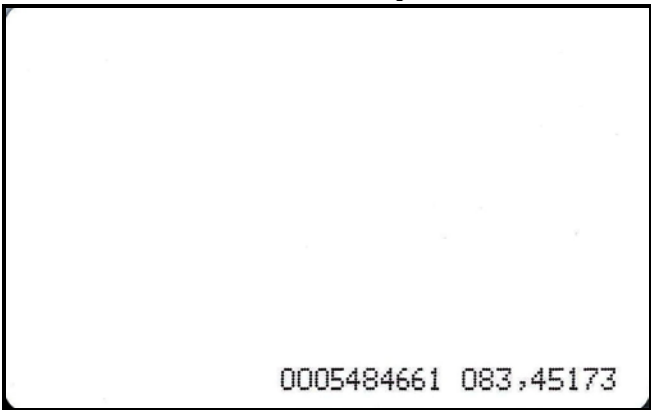
Образец пропуска:

СОТРУДНИКА:

Лицевая сторона



Тыльная сторона



ОБУЧАЮЩЕГОСЯ:

Лицевая сторона



Тыльная сторона



ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 10/11

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного
и внутриобъектного режима

Правила эксплуатации электронных пропусков и их восстановление

1. Запрещается:

- изгиб карты более чем на 20 градусов;
- стирка в моющих средствах;
- контакт с органическими растворителями;
- нагрев выше 60 градусов;
- другие действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию.

Не допускать ношение электронного пропуска совместно с ключами, монетами и другими твердыми предметами, т.к. это может привести к повреждению изображения на карте и самой карты.

2. Электронный пропуск подлежит восстановлению в случаях:

- утери;
- механических повреждений, несовместимых с продолжением использования электронного пропуска;
- повреждением, несовместимого с сопоставлением персональных данных на электронном пропуске с данными в электронной базе.

Восстановление электронного пропуска (для сотрудников Колледжа) производится за счет пользователя пропуска. Стоимость электронного пропуска рассчитывается из его рыночной стоимости на момент утраты (для сотрудников Колледжа). Обучающимся при утере восстановление электронного пропуска осуществляется на безвозмездной основе по заявлению.

3. Процедура восстановления электронного пропуска:

- **пользователь (сотрудник)**, обнаружив пропажу электронного пропуска или его повреждение, с личным заявлением на имя директора Колледжа обращается в кассу Колледжа и оплачивает в кассе Колледжа (ежедневно с 15.00 до 18.00 часов, кроме выходных и праздничных дней) установленную сумму для восстановления электронного пропуска;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 11/11

- **пользователь (сотрудник)** прибывает в отдел по режиму с документом, подтверждающим оплату восстановления электронного пропуска, личным заявлением и получает под подпись электронный пропуск;
- **пользователь (обучающийся)**, обнаружив пропажу электронного пропуска или его повреждение, с личным заявлением на имя директора Колледжа обращается в отдел по режиму для восстановления и получения электронного пропуска.