Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Тюменской области «Агротехнологический колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B96A9360E6A05EB185258B65224CC0EA
Владелец: Агапов Владимир Николаевич
Действителен: с 26.01.2026 до 21.04.2027

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ ТО
«Агротехнологический колледж»
№166-А от 26.10.2026 г.

Регистрационный номер 29

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Агротехнологический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию 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)» в связи с потенциальной угрозой террористических актов, в целях обеспечения антитеррористической защиты, предупреждения противоправных посягательств в отношении работников и обучающихся колледжа, сохранения их жизни и здоровья.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения, а также случаев хищения материальных ценностей.

1.3. Настоящее Положение является руководящим документом, положения которого считаются обязательными для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями колледжа.

1.4. Организация и контроль над соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на лицо, которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения несёт ответственность за безопасность (ответственный по безопасности), а его непосредственное выполнение - на сотрудников частного охранного предприятия.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников колледжа, а на обучающихся – части их касающейся, доводится до всего персонала образовательного учреждения, а также сотрудников охраны под подпись.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ
2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1.1. Пропускной режим - установленный режим доступа на территорию колледжа.

2.1.2. Пропускной режим является частью общей системы безопасности колледжа.

Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников и обучающихся колледжа и организаций, осуществляющих свою обслуживающую деятельность на территории колледжа, посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

- доступ на территорию колледжа, в его здания, сооружения и помещения посторонних лиц, а также лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- въезд на территорию колледжа автотранспортных средств, не имеющих оформленных надлежащим образом документов (без заявки);
- вывоз/вынос материальных ценностей без оформленных надлежащим образом на то оснований (материальный пропуск);
- внесение на территорию колледжа запрещенных предметов, материалов (Приложение 1).

2.1.3. Пропускной режим предусматривает:

- введение и учет различных видов пропусков;
- оборудование на территории колледжа постов охраны для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта на территорию колледжа;
- установление системы визуального контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения в зданиях, помещениях и на территории колледжа;
- установление системы видеонаблюдения.

2.1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо (руководителя отдела, службы, структурные подразделения, осуществляющих свою деятельность на территории колледжа), на которое в соответствии с приказом директора Образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников колледжа (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте.

2.2. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

2.2.1. Доступ на территорию колледжа, доступ в здания и помещения колледжа, въезд/выезд автотранспорта на территорию колледжа, а также вынос/вывоз материальных ценностей разрешается только при наличии установленных и надлежащим образом оформленных документов.

2.2.2. На территории колледжа вводятся следующие виды пропусков:

- электронная карта;
- постоянный пропуск;
- студенческий билет;
- временный пропуск;
- материальный пропуск – разрешение на вынос/внос материальных ценностей.
- пропуск на въезд/выезд автотранспорта на территорию колледжа.

2.2.3. По сроку действия все виды пропусков делятся:

- постоянные - с момента выдачи до момента увольнения, либо окончания срока действия пропуска;
- временный пропуск - с момента выдачи до 3(трех) рабочих дней, для сотрудников.
- временный пропуск студентам выписывается кураторам групп на 1(одни) сутки.

2.3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ

2.3.1. Постоянные пропуска установленного образца оформляются на сотрудников колледжа специалистом по цифровым технологиям.

2.3.2. Постоянные пропуска, электронные карты оформляются на сотрудников, работающих на постоянной основе, надлежащим образом оформивших трудовые отношения.

2.3.3. Разовые материальные пропуска оформляются по заявке руководителя организационно-хозяйственной службы для вывоза/выноса материальных ценностей с территории колледжа.

2.3.4. Бланки постоянного и материальных пропусков выдаются руководителем организационно-хозяйственной службы на основании поданных заявок.

2.3.5. Настоящий порядок оформления пропусков может корректироваться администрацией колледжа в связи:

- со структурными изменениями в управлении колледжа;
- с перераспределением функций и ответственности за оформление пропусков между структурными подразделениями администрации колледжа.

2.4. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА

2.4.1. Для доступа на территорию и в здания колледжа оборудованы следующие посты охраны:

учебный корпус № 1 (Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Бахтиярова, 53);

учебный корпус № 2 (Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Бахтиярова, 60);

учебный корпус № 1 (Тюменская область, г. Заводоуковск, ул. Шоссейная, 115);

учебный корпус № 2 (Тюменская область, г. Заводоуковск, ул. Механическая, 17);

учебный корпус (Тюменская обл., Исетский район, п. Коммунар, ул. 8 Марта, 22);

учебный корпус (Тюменская область, Нижнетавдинский район, с. Нижняя Тавда, ул. Строителей, 2).

2.4.2. **Вход/выход.**

2.4.2.1. Доступ обучающихся по студенческим билетам и сотрудников колледжа осуществляется по электронным картам, допуск на объекты колледжа инвалидов с собакой-проводником разрешается при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, доступ остальных посетителей в колледж осуществляется дежурными охранниками колледжа по предъявлению документа, удостоверяющего личность; (по спискам обучающихся и работников). Контроль, над их входом (выходом) осуществляет сотрудник охраны. В случае отсутствия электронной карты, обучающиеся и сотрудники, допускаются в колледж при наличии студенческих билетов и постоянных пропусков.

2.4.2.2. Пропуск посетителя в учебные корпуса осуществляется сотрудником охраны и встречающим его работником колледжа, к которому прибыл посетитель.

2.4.2.3. Право выдачи разрешения (устных распоряжений) на вход посетителей предоставлено:

- директору;
- заместителю директора по учебно-производственной работе;
- заместителю директора по социально-педагогической работе;
- руководителю организационно-хозяйственной службы;
- заведующим отделениями.

2.4.2.4. Вход в здание учебных корпусов посетителей разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.4.2.5. В выходные и праздничные (нерабочие) дни допуск лиц на территорию объекта производится только по особому разрешению директора колледжа, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по социально-педагогической работе.

2.4.2.6. Вход в здания колледжа лиц, осуществляющих обслуживающую деятельность, осуществлять в соответствии с распоряжением директора колледжа (заместителей директора, руководителя организационно-хозяйственной службы, заведующими отделениями) и при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.4.2.7. При проведении массовых мероприятий на посту охраны учебной частью заместители директора, руководитель организационно-хозяйственной службы, заведующие отделениями организует оборудованное место для приёма посетителей с выделением постоянного сотрудника и оформлением в журнале учета посетителей (отдельным списком).

2.4.2.8. Выход обучающихся во время проведения занятий ограничить.

2.4.2.9. Во время проведения уроков разрешается выход обучающегося, при наличии на посту охраны установленной формы заявления - подписанное преподавателем и заверенного начальником отделения структурного подразделения (заместителями директора, заведующими отделениями) и в присутствии классного руководителя (дежурного администратора).

2.4.2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведения их досмотра, исключающего внесения запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.). Сотрудник охраны вправе осматривать личные вещи, которые вносятся в колледж посетителями, работниками, обучающимися.

2.4.2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно

допускаются в образовательное учреждение:

- директор колледжа;

- заместители директора, руководитель организационно-хозяйственной службы, заведующие отделениями, остальные сотрудники на основании служебной записки, предварительно поданной на имя директора колледжа.

2.4.2.12. Определить следующий Порядок посещения людьми территории колледжа:

2.4.2.12.1. Посетитель обязан написать на имя директора колледжа заявление с указанием Ф.И.О. паспортных данных, цели прибытия на территорию колледжа и приложить копию паспорта.

2.4.2.12.2. При решении вопроса директором колледжа дается указание ответственному по безопасности для дальнейшего оформления распоряжения и его передачи на посты дежурных сотрудников охраны.

2.4.2.12.3. Дежурный сотрудник охраны разрешает вход на территорию учебных корпусов при наличии документа, удостоверяющего личность, и регистрирует в Журнале учета посетителей.

2.4.2.12.4. При выявлении правонарушений, по первому требованию администрации колледжа или сотрудника охраны, такие лица обязаны покинуть территорию колледжа.

2.4.2.12.5. Нахождение посторонних лиц с оружием - огнестрельным, холодным, взрывчатым, метательным, газовым на территорию колледжа не допускается.

2.4.3. **Въезд/выезд.**

2.4.3.1. Въезд на территорию колледжа и парковка на его территории частных машин запрещена.

2.4.3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется с разрешения директора колледжа, руководителя организационно-хозяйственной службы, заведующих отделениями.

2.4.3.3. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется при наличии распоряжения, подписанного директором (заведующими отделениями) при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

2.4.3.4. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.4.3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускается на территорию колледжа беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и т.п.), в «Книге допуска автотранспортных средств» сотрудником охраны делается запись о допуске автотранспорта.

2.4.3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на территорию образовательного учреждения по распоряжению руководителя организационно-хозяйственной службы, заведующих отделениями и разрешения директора колледжа.

2.4.3.7. При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств дежурный сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

2.4.4. **Ввоз / внос/ вывоз / вынос материальных ценностей.**

2.4.4.1. Под материальными ценностями в рамках настоящего Положения понимается любое имущество, ввозимое / вывозимое с помощью грузового автотранспорта, микроавтобусов, ручных тележек, а также имущество, вносимое / выносимое в коробках и иной таре.

2.4.4.2. Материальные ценности, состоящие на учете, выносятся из зданий колледжа на основании служебной записки, подписанной руководителем организационно-хозяйственной службы, заведующими отделениями при наличии материального пропуска. Пропуск действителен только на дату, указанную в нем.

Материальный пропуск выписывается руководителем организационно-хозяйственной службы, заведующими отделениями и предъявляется на пост охраны при выносе материальных ценностей. Запрещается ввоз и вывоз (внос и вынос) с объекта ценностей по устным распоряжениям.

2.4.4.3. Сотрудник охраны на посту, проверив наличие выносимых материальных ценностей с указанием в пропуске, а также подписей ответственных лиц, разрешает их вынос, о чем делает отметку в пропуске «Материальные ценности проверены и вынесены» ставит свою подпись и дату выноса.

2.4.4.4. Внос материальных ценностей в здания колледжа осуществляется на основании накладной на эти ценности или служебной записки директора колледжа (руководителя организационно-хозяйственной службы, заведующих отделениями).

2.4.4.5. Вывоз пищевых отходов, твердых бытовых отходов и крупного габаритного мусора с территории колледжа осуществляется на основании распоряжения и по согласованию с руководителем организационно-хозяйственной службы, заведующими отделениями.

2.4.4.6. Разрешается проход в здания колледжа (выход из здания) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, женские сумки, небольшие хозяйственные сумки).

2.4.4.7. Администрация колледжа и дежурные сотрудники охраны охранного предприятия оставляют за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые/вносимые на территорию колледжа, проверять сопроводительную документацию и не допускать ввоз/внос грузов, представляющих опасность.

2.5.4. **Порядок доступа на территорию колледжа иных лиц.**

2.5.4.1. Беспрепятственный допуск, по предъявлению служебного удостоверения на объекты колледжа допускаются:

- высшие должностные лица органов государственной власти Российской Федерации;

- работники органов внутренних дел, сотрудники прокуратуры, службы судебных приставов, государственные инспекторы труда, сотрудники следствия и дознания, сотрудники следственного комитета РФ, инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) - пожарного, энергетического, промышленного, строительного, санитарно-эпидемиологического, сотрудники Росгвардии, сотрудники ФСБ. Причиной прохода может служить: обеспечение общественной безопасности и защиты граждан при катастрофах, авариях, эпидемиях, пожарах, расследуемые уголовные или административные дела, преследование лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо подозрение на то, что в данном месте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай.

- работники Государственной фельдъегерской службы, администрации Президента Российской Федерации и спецсвязи, доставляющие почту, по предъявлении соответствующих документов и сопроводительного реестра на почту;

- работники Управления Департаментом образования и науки Тюменской области.

2.5.4.2. При прибытии указанных выше работников с гостевой целью без оформленных надлежащим образом документов и оснований, они допускаются на общих основаниях, как посетители.

2.5.5. **Внесение изменений в порядок доступа на территорию колледжа.**

Настоящий порядок доступа на территорию колледжа может корректироваться администрацией колледжа в связи с:

- проведением реконструкции зданий колледжа, контрольно-пропускных пунктов (постов охраны);

- перераспределением функций и ответственности службы охраны на территории колледжа;

- введением новых технических средств контроля и управления доступом.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица, находящиеся на территории колледжа и имеющие пропуска установленного образца.

3.2. Пользователи (сотрудники, обучающиеся колледжа, гости) пропускного режима обязаны:

- соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима, установленные настоящим Положением и иными документами, доведенными до их сведения, в части их касающейся;

- соблюдать установленный порядок оформления пропусков (студенческих билетов);

- соблюдать установленный порядок доступа на территорию колледжа;

- соблюдать установленные на территории колледжа временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;

- выполнять требования дежурных сотрудников охраны по режиму прохода, проезда на территории колледжа;

- бережно относится к имуществу, оборудованию колледжа, установленному на маршрутах движения;

- нести ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.1. **Внутриобъектовый режим** - комплекс мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка на территории колледжа, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения в колледже, сохранности имущества и безопасности лиц, отделов и служб колледжа.

4.1.2. Внутриобъектовый режим включает:

- порядок нахождения на территории колледжа лиц, отделов (служб), осуществляющих свою деятельность на территории колледжа;

- режим работы колледжа, функционирование основных инженерных систем, коммуникаций и дополнительного оборудования, установленного на территории колледжа;

- общие правила поведения в колледже;

- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в зданиях и помещениях колледжа;

- права и обязанности лиц, находящихся на территории колледжа;

- поддержание общественного порядка и режимов безопасности на территории колледжа.

4.1.3. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности колледжа.

4.1.4. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в зданиях и помещениях колледжа.

4.1.5. В соответствии с приказом директора Образовательного учреждения ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на должностное лицо (руководителя отдела, службы, структурного подразделения, осуществляющих свою деятельность на территории колледжа).

4.1.6. Администрация колледжа вправе по своему усмотрению вносить изменения по внутриобъектовому режиму в настоящее Положение.

4.2. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.2.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка, находиться в здании и на территории колледжа разрешено:

- обучающимся с 08.00 ч. до 19.00 ч., в соответствии с учебным планом и временем работы кружков, секций;
- сотрудникам колледжа с 08.00 ч. до 19.00 ч.

4.2.2. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в колледже в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании приказа (распоряжения) директора. Копия приказа (распоряжения) заверенная передается на пост охраны. Обучающимся, которым необходимо быть в колледже в выходные и праздничные дни, допускаются на основании приказа (распоряжения) директора и утвержденного списка обучающихся.

4.2.3. Массовый пропуск обучающихся осуществляется до начала занятий и после их окончания.

4.2.4. Пропуск работников сторонних организаций в здания колледжа в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании приказа (распоряжения) директора. В приказе (распоряжении) указывается ФИО работников сторонних организаций, дата и время, в которое разрешено находиться и вид работ (услуг) которые производятся на территории колледжа.

4.2.5. Пропуск посетителей к директору колледжа осуществляется в соответствии с графиком приема посетителей. В отдельных случаях посетители к директору проходят по личному устному указанию директора.

4.2.6. Пропуск в здания колледжа прибывших на родительские собрания родителей, осуществляется при определенной регистрации родителей по группам на посту охраны.

4.2.7. Командированные лица и лица сторонних организаций, пропускаются в здание колледжа в рабочие дни с 08.00 ч. до 19.00 ч. По письменному распоряжению директора колледжа (руководителя организационно-хозяйственной службы, заведующих отделениями) с предъявлением документа удостоверяющих личность.

4.2.8. Технический персонал (уборщицы, дворники) пропускаются в здание колледжа в рабочие дни с 6.30 ч. до 20.00 ч.

4.2.9. Пропуск на территорию колледжа посетителей, осуществляется в рабочее время с 08.00 ч. до 16.00 ч. ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

4.2.10. Лица в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, не допускаются в здание колледжа.

4.3. РЕЖИМ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

4.3.1. В колледже установлен следующий режим работы:

- Рабочее время – с 07.45 ч. до 19.00 ч. (с учетом графика работы дополнительного образования и работы совместителей), для столовой и – 06.30 ч. до 16.00 ч.;
- Нерабочее время – с 19.00 ч. до 08.00 ч.;
- Выходные - воскресенье и праздничные дни.

4.3.2. Нахождение сотрудников и обучающихся колледжа в нерабочее время – запрещено.

4.4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ

4.4.1. Нахождение на территории сотрудников, обучающихся и посетителей колледжа, регламентируется настоящим Положением, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

4.4.2. На территории колледжа, в зданиях и помещениях колледжа запрещается:

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу колледжа, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории колледжа;
- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности колледжа;
- производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем зданий и сооружений колледжа без согласования с администрацией или с руководителем организационно-хозяйственной службы;
- производить, складировать в неустановленных местах (подвальных и чердачных помещениях) любые виды мусора и отходов деятельности;
- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией колледжа;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- приносить, а также держать, кормить любые виды животных;
- приносить и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- приносить, распространять химические вещества, а также употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курение.

4.4.3. В случае общественных волнений и беспорядков, или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий колледжа и находящихся в них людей, администрация колледжа силами сотрудников охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и/или на территорию колледжа на период действия таких обстоятельств.

4.5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ

4.5.1. **Общие правила содержания помещений.**

4.5.1.1. Все помещения колледжа должны использоваться в соответствии с их целевым назначением.

4.5.1.2. Все учебные, производственные, служебные, вспомогательные и иные помещения колледжа должны содержаться в чистоте и порядке.

4.5.1.3. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора.

4.5.1.4. При пользовании помещениями колледжа запрещается:

- использовать помещения для проживания и ночлега;
- производить перепланировку помещений без согласования проекта перепланировки с администрацией колледжа и руководителем организационно-хозяйственной службы;
- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией колледжа;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность. Места хранения огнеопасных веществ должны быть оборудованы специальными металлическими ящиками с плотно закрывающимися крышками или вытяжными шкафами;
- пользоваться электронагревательными приборами;

- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;

- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;

- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;

- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией колледжа и с руководителем организационно-хозяйственной службы;

- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);

- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;

- открывать окна и форточки в помещениях после введения в эксплуатацию общей системы вентиляции и кондиционирования;

- курить в помещениях колледжа;

- использовать чердачные и подвальные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные и подвальные помещения должны быть постоянно закрыты на замок.

4.5.1.5. По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации.

4.5.2**. Общие правила содержания территории.**

4.5.2.1. Территория колледжа должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега.

4.5.2.2. На территории запрещается:

- хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;

- курение;

- разведение костров на территории колледжа;

- обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;

- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в туалетные комнаты, колодцы канализационной и ливневой системы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОЛЛЕДЖА

5.1. **Общие положения.**

5.1.1. Настоящие общие положения определяют основные права и обязанности лиц, находящихся на территории колледжа, и пользующихся помещениями, оборудованием и услугами образовательного учреждения.

5.1.2. Сотрудники, обучающиеся и посетители имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию и в здание колледжа при наличии оформленных в установленном порядке пропусков;

- обращаться за получением помощи и информации в службы колледжа – службы обеспечения безопасности, организационно-хозяйственную службу (ОХС), УПР, УВР, бухгалтерию и другие.

5.1.3. Сотрудники, обучающиеся и посетители обязаны:

- знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;

- при нахождении на территории колледжа постоянно иметь при себе электронную карту, пропуск установленного образца (студенческий билет);

- знать режим работы колледжа и действовать в соответствии с этим режимом;

- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории колледжа;

- предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества колледжа, а также безопасности лиц, находящихся на территории колледжа.

5.2. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ.

5.2.1 **Общие положения.**

5.2.1.1. Настоящие правила разработаны для организаций, выполняющих строительные работы на территории колледжа.

5.2.1.2. В рамках настоящих правил под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории колледжа и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания, сооружений и помещений колледжа, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

5.2.1.3. Заказчик – служба ОХС, в интересах которой выполняются строительные работы.

5.2.1.4. Подрядчик - организация, имеющая соответствующие лицензии на выполнение различных видов строительных и монтажных работ, выполняющая работы на основании договоров подряда.

5.2.1.5. Заказчик и Подрядчик обязаны:

- соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в колледже.

5.2.2. **Производство работ.**

5.2.2.1. Строительные работы должны соответствовать рабочим проектам.

5.2.2.2. Выполнение строительных работ контролирует Заказчик.

5.2.2.3. До начала проведения строительных работ персонал Подрядчика должен пройти вводный инструктаж по охране труда в колледже.

5.2.2.4. В дневное время разрешается производить работы, которые не производят шума, пыли и запахов, создающих препятствия в использовании помещений колледжа;

5.2.2.5. Места производства работ соответствующим образом огораживаются, подсвечиваются, оборудуются информационными табличками, схемами безопасных проходов и т.д.

5.2.2.6. Во время производства работ в местах их проведения обязательно должен находиться ответственный инженерно-технический работник Подрядчика;

5.2.2.7. Любое подключение к инженерным сетям образовательного учреждения должно согласовываться со службой ОХС колледжа;

5.2.2.8. На материалы и оборудование, используемое при производстве работ, должны быть представлены санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы.

5.2.2.9. Передвижение рабочих должно производиться по установленным и согласованным маршрутам;

5.2.2.10. Складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества Подрядчика производится на специально отведенных местах;

5.2.2.11. После выполнения строительных работ Подрядчик должен сдать работы Заказчику, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ администрацию колледжа.

5.2.2.12. При проведении строительных работ Подрядчику запрещается:

- проведение огневых работ без специального разрешения (наряда-допуска);
- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;
- проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
- складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в несогласованных местах с руководителем организационно-хозяйственной службы;
- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;
- пользоваться инженерными сетями колледжа без согласования с руководителем организационно-хозяйственной службы, а также нарушать их целостность;

5.2.3. **Ответственность**

5.2.3.1. Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет Подрядчик.

5.2.3.2. Ответственность за наличие у Подрядчика необходимых документов и допусков несет Заказчик работ.

5.2.3.3. Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба владельцу объекта, либо третьим лицам, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ, либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба.

5.2.3.4. Руководитель организационно-хозяйственной службы колледжа несет ответственность (в рамках договора) за ненадлежащий контроль и непринятие мер в случае нарушений Подрядчиком правил проведения строительных работ.

5.3. ОХРАНА ТЕРРИТОРИИ И ИМУЩЕСТВА ОБЪЕКТА

5.3.1. Настоящее положение определяют общие требования к функциональным обязанностям дежурных сотрудников охраны на территории колледжа.

5.3.2. В соответствии с указанными требованиями могут разрабатываться иные документы, положения, инструкции, регламентирующие деятельность дежурных сотрудников охраны на территории колледжа.

5.3.3. На момент принятия и утверждения настоящего положения, функции охраны на территории колледжа выполняются привлеченным охранным предприятием.

5.3.4**. Основные задачи службы охраны:**

- обеспечение сохранности имущества, зданий, помещений, оборудования, находящихся на объекте охраны;
- обеспечение установленного пропускного и внутриобъектового режимов;
- обеспечение контроля режимов пожарной безопасности, установленных на объекте охраны;
- обеспечение физической защиты, комфортных условий и безопасности лиц, находящихся на территории объекта охраны.

5.3.4.1. На объекте охраны устанавливаются следующие режимные зоны:

а) Территория объекта охраны, включающая в себя:

- внешнее ограждение («периметр») территории колледжа;
- пост охраны;
- внутренние проезды, тротуары.

б) Зона особого режима, характеризующаяся установлением особых режимов и регламентов пользования помещениями, входящими в данную зону и включающая в себя:

- технические этажи;
- силовые и слаботочные шкафы;
- электрощитовых;
- трансформаторные подстанции;

- вентиляционные камеры;
- серверные;
- иные зоны особого режима.

5.3.5. **Основные требования по охране колледжа**

5.3.5.1. В соответствии с задачами охраны объекта дежурные сотрудники охраны обязаны выполнять следующие основные требования:

- осуществление установленного пропускного режима;
- контроль выполнения, установленного внутриобъектового режима;
- установление и соблюдение определенных режимов доступа и охраны помещений, расположенных на объекте охраны;
- оперативное реагирование на возникновение различных внештатных ситуаций, связанных с безопасностью объекта;
- мониторинг территории объекта охраны;
- противодействие противоправным действиям третьих лиц.

5.3.6. **Обязанности и ответственность охраны**

5.3.6.1. Дежурные сотрудники охраны обязаны неукоснительно контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима (обязанности охранника определены Инструкцией по охране объекта и настоящим Положением), в том числе:

- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- не допускать порчу имущества на рабочем месте;
- доводить до ответственного по безопасности обо всех нарушениях пропускного и внутри объектового режима;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю, ответственному по безопасности (администрации колледжа) и в соответствующие органы, ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей и имуществу;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника;
- знать и уметь пользоваться техническими охранно-пожарными средствами, средствами связи, находящимся на объекте, умело и правильно использовать их в случаях возникших чрезвычайных ситуаций;
- запрещается покидать пост охраны для приема пищи и в других необходимых случаях. Сотрудник охраны может покидать пост охраны только после его замены;
- при возникновении нештатных ситуаций, связанных с эксплуатацией объекта охраны (аварий систем энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, систем связи) и выявленных охранником при использовании своих обязанностей, сотрудник службы охраны должен сообщить в кратчайшие сроки о нештатной ситуации руководителю организационно-хозяйственной службы (администрации колледжа) в случае отсутствия руководителя ОХС (администрации) – в соответствующую аварийную службу или в организацию, обслуживающую объект охраны.

5.3.6.2. Сотрудники охраны обязаны носить чистую и аккуратную специальную форму одежды, быть вежливым и тактичным в общении с персоналом, обучающимися и посетителями.

5.3.6.3. При несоблюдении сотрудниками охраны возложенной ответственности на них, администрация колледжа в рамках своих полномочий вправе составить Акт о нарушении обязательств на сотрудников охраны и на его основании направлять уведомление о ненадлежащем исполнении обязательств по оказанию охранных услуг.

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

6.1. Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории колледжа осуществляет:

- администрация колледжа;
- руководитель организационно-хозяйственной службы;
- ответственный по безопасности;
- руководители структурных подразделений.

6.2. Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима объектов (территорий) Колледжа возлагается на должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объектах (территориях) Колледжа.

6.3. Администрация колледжа оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории колледжа с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на посту охраны и иных помещениях на территории колледжа, вводить дополнительные методы контроля.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

7.1. Лица, находящиеся на территории колледжа за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории колледжа совершенное посетителем колледжа несет отдел, служба, структурное подразделение, подавшая заявку на проход посетителя.

Приложение 1

Перечень предметов,
запрещенных к внесению в здание и на территорию образовательного учреждения:

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматическое, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервно - паралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы, вещества.
12. Окислители - перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие, химические и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия.
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару.
16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости.
17. Красящие вещества.
18. Лазерные устройства.
19. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы.
20. Средства звукоусиления.
21. Радиостанции. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении которых, установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Примечание: перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного Перечня производятся по решению директора ГАПОУ ТО «Агротехнологический колледж».