

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж»  
(ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж»)

ПРИКАЗ

«03» июня 2021г.

105 - АХЧ

Об утверждении положения (инструкции)  
об организации видеонаблюдения, пропускного и внутриобъектового режимов  
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении Астраханской области  
«Камызякский сельскохозяйственный колледж»

В соответствии с требованием Постановления Правительства Российской Федерации 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)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение (инструкцию) об организации видеонаблюдения, пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж» (далее – Положение).

2. Ответственному лицу за ведение интернет - сайта Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж» разместить настоящее положение в разделе «безопасность».

3. Начальникам отделов и заведующим отделениями Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж» (далее – Колледж, Учреждение) организовать работу по ознакомлению действующих и вновь принимаемых работников, а так же обучающихся и вновь поступивших студентов не позднее 10 дней с начала учебного года с Положением.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Безъязыков

С приказом ознакомлен(а):

Утверждено  
приказом ГБПОУ АО «Камызякский  
сельскохозяйственный колледж» от  
«03» июня 2021 г. № 105 - АХЧ

**Положение (инструкция)  
об организации видеонаблюдения, пропускного и  
внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении Астраханской  
области «Камызякский сельскохозяйственный колледж»**

г. Камызяк

2021 год.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06.07.2016. №374-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О противодействии терроризму», от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж», другими законодательными и нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об общежитии ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж», Правилами проживания в общежитии ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок использования видеоаппаратуры и организации системы видеонаблюдения, пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников и посетителей колледжа, а также в целях обеспечения сохранности служебных документов и материальных ценностей.

1.3. Основные определения, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. **Пропускной режим** - строго регламентирует порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), других посетителей в учебные корпуса и общежитие, въезда (выезда) транспортных средств на территории структурных подразделений колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей с целью исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, проезда транспортных средств и несанкционированного проноса (провоза) посторонних предметов, средств, напитков на территорию и в здания колледжа.

1.3.2. **Внутриобъектовый режим** - порядок, устанавливаемый колледжем, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения обучающихся, работников и посетителей колледжа и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил (правила внутреннего трудового распорядка колледжа, правила внутреннего распорядка и проживания в общежитии, требованиями антитеррористической и пожарной безопасности), выполняемых лицами, находящимися в зданиях структурных

подразделений колледжа и на закреплённой за ними территории.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются (вводятся в действие) приказом директором Колледжа и действуют в отношении:

- учебного корпуса ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» по адресу: г. Камызяк, ул. Любича, 14, лит. Б;

- учебного здания ЛПЗ ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» по адресу: г. Камызяк, ул. Тулайкова, 15, лит. А;

- учебного корпуса ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» по адресу: г. Камызяк, ул. М.Горького, 109, лит. И, и;

- общежития по адресу: г. Камызяк, ул. Прянишникова, 11.

1.5. Общее руководство, организация и контроль за соблюдением использования видеонаблюдения, пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на начальника отдела по безопасности.

Непосредственное соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивают ответственные работники колледжа: заведующий общежитием, дежурный преподаватель, дежурный по общежитию, комендант, заведующий хозяйством, охранники частного охранного предприятия, сторожа, иные лица, назначенные приказом директора Колледжа.

1.6. Руководители структурных подразделений в начале каждого учебного года проводят инструктаж с обучающимися колледжа по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Колледже, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или по иным причинам находящихся на территории Колледжа.

1.8. С целью ознакомления с правилами видеонаблюдения и требованиями пропускного и внутриобъектового режимов выписка из настоящего Положения размещается при входе на объекты Колледжа, а Положение на официальном сайте Учреждения.

1.9. Локальные нормативные акты Учреждения и условия трудовых договоров с работниками, регламентирующие видеонаблюдение, пропускной и внутриобъектовый режим в обязательном порядке согласовываются с руководителями Отдела кадров и Службы безопасности Колледжа.

## **2. РЕЖИМ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА**

2.1. Пропускной режим в учебные корпуса Колледжа осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 7 часов 30 минут до 19 часов 00 минут (для посетителей с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут);
- в субботу с 7 часов 30 минут до 17 часов 00 минут (для посетителей с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут).

2.2. Учебные занятия в колледже начинаются с 8 часов 30 минут по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в учебный корпус не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого занятия.

2.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни допуск в колледж производится только с письменного разрешения директора колледжа.

2.4. Пропускной режим в общежитии осуществляется в соответствии с Правилами проживания с 7 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

Родители, посещающие обучающихся, пропускаются в гостевую комнату и до 22 часов 00 минут должны покинуть здание общежития.

Допуск в общежитие других лиц производится только с разрешения администрации общежития.

2.5. В общежитие не допускаются лица, отчисленные из Колледжа и (или) выселенные из него.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Для обеспечения пропускного режима установлены стационарные пропускные посты на первом этаже у центрального входа в зданиях трех учебных корпусов и общежития:

- сотрудникам и обучающимся запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью все виды оружия, перечисленные в статье 6 Закона «Об оружии» № 150-ФЗ в действующей редакции от 30.01.2020 и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны), пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие жидкости, вещества и предметы, алкогольные, наркотические и токсические вещества, табачные изделия, электронные или иные приборы, которые используются для получения аэрозоля, пара, вдыхаемых потребителем, в том числе электронные системы доставки никотина и устройства для нагревания табака;

- употреблять алкогольную продукцию, в том числе пиво и

слабоалкогольные напитки, энергетические напитки;

- находиться в зданиях и на территории колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или с признаками такового;

- курить в помещениях колледжа и на его территории;

- приносить на территорию Колледжа литературу, печатные и рукописные материалы, видео-аудио материалы экстремистской и террористической направленности, вести иную деятельность, возбуждающую национальную или религиозную рознь и нетерпимость, проявлять дискриминацию и унижение других людей;

- расклеивать без письменного разрешения директора Колледжа объявления, плакаты, другую рекламную продукцию и информационные сообщения;

- осуществлять кино-видео-фотосъемку без письменного разрешения директора Колледжа;

- нарушать правила пожарной безопасности, установленные для Колледжа.

1.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском сотрудников и обучающихся в здания учебных корпусов или общежития Колледжа, охранник (сторож) пропускного поста действует по указанию директора, его заместителя, начальника отдела по безопасности, заведующей общежитием или руководителей корпусов.

1.3. Осмотр вещей сотрудников и обучающихся:

1.3.1. При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, охранник (сторож) пропускного поста колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Колледж.

1.3.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Колледж охранник (сторож) пропускного поста, оценив обстановку, информирует директора его заместителя, начальника отдела по безопасности, заведующего общежитием или руководителей корпусов и действует по их указанию, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

**3.1.1. Учебный корпус ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» по адресу: г. Камызяк, ул. Любича, 14, лит. Б.**

Допуск на территорию корпуса производится через центральный вход.

Пропускной пост оборудован внутренними и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, оснащен комплектом документов по организации охраны учебного корпуса, в том числе

по организации пропускного режима. Охрана учебного корпуса осуществляется круглосуточно сторожем Колледжа. Допуск в здание производится через турникет. Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пропускном посту в установленном месте. Здание имеет 5 запасных выходов, которые во время образовательного процесса закрыты на запоры, а вечером с 17:00 до 06:00 закрыты на ключи. Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только по указанию директора Колледжа его заместителей и начальника отдела по безопасности, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, а в случае их отсутствия лицами, указанными в пункте 1.5. Положения. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие. Если открытие запасного выхода поручено охраннику (сторожу) пропускного поста, контроль за центральным входом осуществляет иное лицо по указанию руководства Колледжа. При отсутствии указанного лица центральный вход запирается охранником без передачи (передоверия) ключа и не функционирует на время открытия запасного выхода.

### **3.1.2. Учебное здание ЛПЗ ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» по адресу: г. Камызяк, ул. Тулайкова, 15, лит. А.**

Допуск на территорию корпуса производится через центральный вход.

Пропускной пост оборудован внутренними и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, оснащен комплектом документов по организации охраны учебного корпуса, в том числе по организации пропускного режима. Охрана учебного корпуса осуществляется круглосуточно сторожем Колледжа. Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пропускном посту в установленном месте. Здание имеет 4 запасных выходов, которые во время образовательного процесса закрыты на запоры, а вечером с 17:00 до 06:00 закрыты на ключи. Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только по указанию директора Колледжа его заместителей и начальника отдела по безопасности, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, а в случае их отсутствия лицами, указанными в пункте 1.5. Положения. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие. Если открытие запасного выхода поручено охраннику (сторожу) пропускного поста, контроль за центральным входом осуществляет иное лицо по указанию руководства

Колледжа. При отсутствии указанного лица центральный вход запирается охранником без передачи (передоверия) ключа и не функционирует на время открытия запасного выхода.

**3.1.3. Учебный корпус ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж»: г. Камызяк, ул. М.Горького, 109, лит. И,и.**

Допуск на территорию корпуса производится через центральный вход.

Пропускной пост оборудован внутренними и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, оснащен комплектом документов по организации охраны учебного корпуса, в том числе по организации пропускного режима. Охрана учебного корпуса осуществляется круглосуточно сторожем Колледжа. Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пропускном посту в установленном месте. Здание имеет 5 запасных выходов, которые во время образовательного процесса закрыты на запоры, а вечером с 17:00 до 06:00 закрыты на ключи. Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только по указанию директора Колледжа его заместителей и начальника отдела по безопасности, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, а в случае их отсутствия лицами, указанными в пункте 1.5. Положения. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие. Если открытие запасного выхода поручено охраннику (сторожу) пропускного поста, контроль за центральным входом осуществляет иное лицо по указанию руководства Колледжа. При отсутствии указанного лица центральный вход запирается охранником без передачи (передоверия) ключа и не функционирует на время открытия запасного выхода.

**3.1.4. Общежитие колледжа по адресу: г. Камызяк, ул. Прянишникова, 11.**

Допуск в здание общежития производится через центральный вход.

Пропускной пост оборудован наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, оснащен комплектом документов по организации охраны общежития, в том числе по организации пропускного режима. Охрана общежития осуществляется круглосуточно охранником ЧОП либо сторожами Колледжа. Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся, сотрудников, проживающих и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пропускном посту в установленном



месте, запасные ключи находятся в холле третьего этажа. Здание имеет 3 запасных выхода, которые открываются только по указанию заведующего общежитием, коменданта, а в их отсутствие с разрешения дежурного воспитателя по общежитию. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.

### 3.2. Порядок доступа обучающихся и сотрудников в колледж:

3.2.1. Пропуск обучающихся и сотрудников в учебные корпуса и здания Колледжа и выход из них осуществляется через пропускной пост в соответствии со списками, утвержденными директором Колледжа. Обучающиеся пропускаются только после предъявления студенческого билета (зачетной книжки) в развернутом виде. Студенческий билет выдается учебной частью при поступлении и продляется на каждый последующий учебный год. В случае отсутствия у студента студенческого билета (зачетной книжки), студент допускается в здания Колледжа по иному удостоверяющему личность документу с разрешения заместителя директора, заведующего отделением.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан):
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации:
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3.2.2. Пропуск проживающих в общежитие колледжа и выход из него осуществляется на основании списков, составленных комендантом общежития и утвержденных директором Колледжа, только после предъявления студенческого билета (зачетной книжки) в развернутом виде. Студенческий билет выдается учебной частью при поступлении и продляется на каждый последующий учебный год. В случае отсутствия у проживающих студенческого билета (зачетной книжки), проживающие допускаются в общежитие по документам указанным в пункте 3.2.1. с разрешения коменданта общежития или воспитателя.

3.2.3. В общежитие не допускаются лица, отчисленные из Колледжа и (или) выселенные из него.

3.2.4. При проведении культурно-массовых, спортивных и других внеурочных мероприятий обучающиеся допускаются в общежитие по спискам, заверенным заместителем директора по учебно – воспитательной

работе.

3.2.5. В случае нарушения дисциплины и правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены в администрацию Колледжа для дачи объяснений.

3.2.6. Обучающиеся, уличённые в предоставлении своих документов посторонним лицам для прохода в общежитие, либо - способствовавшие иным способом незаконному проходу в здания учебных корпусов и общежития посторонних лиц, подлежат отчислению из числа студентов.

3.2.7. Директор его заместитель и начальник отдела по безопасности имеют допуск в Колледж в любое время суток. Руководители учебных корпусов, заведующая общежитием, коменданты и заведующие хозяйством также имеют право допуска в здания своих структурных подразделений в любое время суток. Другие работники могут находиться в зданиях колледжа в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании разрешения, приказа (распоряжения) директора Колледжа.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

4.1. Посещение Колледжа родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется по предварительной договоренности с преподавателем и во время - отведенное для этих целей, без помех образовательному процессу.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику (сторожу) пропускного поста списки посетителей, заверенные подписью заместителя директора по учебно – воспитательной работе или руководителя корпуса. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением охраннику (сторожу) пропускного поста документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

Посетители (посторонние лица) пропускаются в подразделения Колледжа на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Колледжа).

Должностные лица органов государственной власти допускаются в Колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Передвижение посетителей в зданиях структурных подразделений осуществляется в сопровождении сотрудника Колледжа или дежурного преподавателя.

Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают Колледж только после предварительной договоренности с сотрудниками Колледжа и под их личным контролем.

4.2. Группы лиц, посещающих Колледж для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Колледжа по распоряжению директора или его заместителя, по списку участников.

4.3. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется при небольших объемах и при производстве работ в рабочее время по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа, без записи в журнале учета посетителей. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Колледжа.

При производстве масштабных и длительных строительных работ в отдельной папке на пропускном посту должны находиться:

- приказ директора Колледжа с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, аудиторий, которые подлежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;

- служебная записка за подписью директора Колледжа, содержащая список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня. В случае наличия договоренности об оставлении части строителей в Колледже в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счет может быть внесено в текст служебной записки, как временные изменения в осуществление пропускного режима. В записке, прилагаемой к Приказу, оговаривается допуск в помещения, включая место приема пищи, пользование душем и электроприборами;

- копии паспортов всех членов строительной бригады по прилагаемому списку;

- отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба);

- в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

4.4. Посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью все виды оружия,

перечисленные в статье 6 Закона «Об оружии» № 150-ФЗ в действующей редакции от 30.01.2020 и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны), пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие жидкости, вещества и предметы, алкогольные, наркотические и токсические вещества, табачные изделия, электронные или иные приборы, которые используются для получения аэрозоля, пара, вдыхаемых потребителем, в том числе электронные системы доставки никотина и устройства для нагревания табака;

- употреблять алкогольную продукцию, в том числе пиво и слабоалкогольные напитки, энергетические напитки;

- находиться в зданиях и на территории колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или с признаками такового;

- курить в помещениях колледжа и на его территории;

- приносить на территорию Колледжа литературу, печатные и рукописные материалы, видео-аудио материалы экстремистской и террористической направленности, вести иную деятельность, возбуждающую национальную или религиозную рознь и нетерпимость, проявлять дискриминацию и унижение других людей;

- расклеивать без письменного разрешения директора Колледжа объявления, плакаты, другую рекламную продукцию и информационные сообщения;

- осуществлять кино-видео-фотосъемку без письменного разрешения директора Колледжа;

- нарушать правила пожарной безопасности, установленные для Колледжа.

4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания учебных корпусов или общежития Колледжа, охранник (сторож) пропускного поста действует по указанию директора, его заместителя, начальника отдела по безопасности, заведующей общежитием или руководителей корпусов.

4.6. Осмотр вещей посетителей:

4.6.1. При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, охранник (сторож) пропускного поста колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Колледж.

4.6.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную

кладь, отказывается покинуть Колледж охранник (сторож) пропускного поста, оценив обстановку, информирует директора его заместителя, начальника отдела по безопасности, заведующего общежитием или руководителей корпусов и действует по их указанию, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.7. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## **5. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВИ, ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию Колледжа осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, назначенным приказом директора Колледжа, ответственным за пропуск автотранспорта или охранником пропускного поста.

5.2. Приказом директора Колледжа утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Колледжа.

5.3. Движение автотранспорта по территории Колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час.

5.4. Парковка автотранспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода, с соблюдением всех мер безопасности.

5.5. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию Колледжа беспрепятственно при вызове их администрацией или если вызов согласован с администрацией Колледжа.

5.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и др., допускается на территорию Колледжа под контролем заведующего хозяйством, коменданта.

5.7. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Колледжа на его территории осуществляется только с разрешения директора Колледжа и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Колледже запрещается, шлагбаум должен быть опущен и закрыты въездные ворота, ключи от ворот должны находиться у охранников (сторожей) пропускных постов структурных подразделений.

5.8. Въезд на территорию Колледжа и парковка на его территории автотранспортных средств посетителей, частных лиц запрещены.

5.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Колледжа осуществляется с письменного разрешения директора Колледжа или лица его замещающего с обязательным

указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Колледжа, цели нахождения.

5.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник (сторож) пропускного поста информирует директора Колледжа (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Колледжа (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.11. Данные о въезжающем на территорию Колледжа автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта .

5.12. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Колледж посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

5.13. При допуске на территорию Колледжа автотранспортных средств работник охраны (сторож) или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и Правил дорожного движения.

5.14. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания Колледжа.

## **6. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Колледжа после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов с разрешения руководства Колледжа.

6.2. Материальные ценности вносятся и выносятся из здания Колледжа только по разрешению директора его заместителя, начальников отделов по безопасности, комендантов, заведующих хозяйством.

## **7. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

7.1. В целях соблюдения внутриобъектового режима находиться в зданиях и на территории Колледжа обучающимся и работникам разрешено в соответствии с режимом работы Колледжа. Временно директором Колледжа может быть введен иной режим пребывания в Колледже в связи с проведения различных мероприятий, в праздничные и каникулярные дни.

7.2. Покидая помещение, работники Колледжа должны закрыть окна,

форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

7.3. По окончании работы в учебных корпусах, зданиях Колледжа (после ухода всех работников) работник охраны (сторож) осуществляет наружный и внутренний обходы зданий (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в Журнал приема-сдачи дежурств. В ночное время и нерабочие (выходные и праздничные) дни обход проводится каждые 3-4 часа. Журнал приема-сдачи дежурств хранится на вахте зданий Колледжа, заполняется охраной (сторожами).

7.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно - воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учебных корпусах, зданиях Колледжа, из числа педагогов назначается дежурный на каждый учебный корпус, здание Колледжу в соответствии с утвержденным графиком.

7.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, работников, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о противопожарной безопасности в зданиях и на территории Колледжа.

7.6. В зданиях и на территории Колледжа запрещается:

- нарушать правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушать пропускной и внутриобъектовый режимы;
- приносить (проносить в здания и на территорию Колледжа) с любой целью и использовать любым способом (изготавливать, сбывать, хранить) оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, специальные средства, алкогольные, наркотические и другие запрещенные к обороту вещества и предметы;
- употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства и яды, табачные изделия (курить), использовать электронные или иные приборы, которые используются для получения аэрозоля, пара, вдыхаемых потребителем, в том числе электронные системы доставки никотина и устройства для нагревания табака;
- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью обучающихся и работникам Колледжа, или причиняющие такой вред;
- совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство обучающихся и работников Колледжа;
- совершать действия (бездействие), создающие угрозу общественной безопасности, могущие повлечь за собой причинение имущественного ущерба Колледжу, обучающимся, работникам Колледжа и третьим лицам;
- находиться в зданиях и на территории Колледжа в состоянии

алкогольного, наркотического или иного опьянения;

- разжигать расовую, межконфессиональную и иную вражду;
- нарушать общественный порядок;
- проводить посторонних людей без получения соответствующего разрешения;
- выбрасывать мусор в местах, специально не отведённых для этих целей;
- устраивать в общежитии массовые мероприятия без разрешения администрации общежития;
- устанавливать без специального разрешения дополнительные электронагревательные приборы;
- играть в азартные игры.

Проживающему в общежитии лицу также запрещается:

- разрушать (ухудшать состояние) занимаемого жилого помещения, находящегося в нём имущества, а также общежития в целом;
- переоборудовать, перепланировать, переустраивать, производить неотделимые улучшения занимаемого помещения и имущества;
- использовать жилое помещение и имущество не по назначению.

При нарушении требований настоящего пункта лицо (нарушитель) может быть привлечено к дисциплинарной ответственности вплоть до отчисления из колледжа (выселения из общежития).

## **8. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВИДЕОАППАРАТУРЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ**

8.1. Система видеонаблюдения Учреждения является элементом общей системы безопасности Колледжа, направленной на контроль за безопасностью производства работ, обеспечение личной безопасности обучающихся, работников и посетителей Учреждения, сохранности их имущества, усиление контроля за использованием рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины работников, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования несчастных случаев и иных конфликтов в случае их возникновения.

8.2. Видеонаблюдение в Учреждении ведется круглосуточно при помощи видеокамер открытого видеонаблюдения. Запрещается использование устройств, предназначенных для негласного получения информации (скрытых камер). Не допускается установка видеокамер в туалетных комнатах, комнатах отдыха, медицинском кабинете.

8.3. Порядок организации системы видеонаблюдения.

8.3.1. Система видеонаблюдения устанавливается в Учреждении на основании настоящего Положения.

8.3.2. Система видеонаблюдения Учреждения входит в систему контроля



доступа и включает в себя ряд устройств: видеокамеры, мониторы, записывающие устройства, системные блоки и иное техническое оборудование, составляющие инфраструктуру указанной системы.

8.3.3. Установка системы видеонаблюдения осуществляется в целях создания условий для обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса, своевременного реагирования при возникновении чрезвычайных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса в случае чрезвычайного происшествия.

8.3.4. Задачами мероприятий по обеспечению безопасности в Колледже путём установки системы видеонаблюдения, является:

- Контроль обстановки, в том числе во внутренних помещениях и в пределах территории Колледжа, обеспечивающих защиту от несанкционированного проникновения на территорию посторонних лиц и транспортных средств;

- Защита участников образовательного процесса, их прав, интересов и имущества от неправомерных воздействий;

- Раннее выявление причин и признаков опасных ситуаций, их предотвращение и устранение;

- Координация действий персонала в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, предупреждение и минимизация рисков материального ущерба в условиях действия дестабилизирующих факторов;

- Предоставление информации по запросам соответствующих служб и государственных органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.3.5. Посетители информируются посредством размещения специальных информационных табличек с надписями и символами, а также размещением информации о ведущемся видеонаблюдении на официальном сайте Учреждения.

8.3.6. Функции по обеспечению безопасности хранения, настройке и изменению параметров системы, конфигурирование системы, управление параметрами архивирования, учетными записями доступа к системе видеонаблюдения (логины и пароли) и назначение прав доступа осуществляет начальник службы безопасности (в его отсутствие - лицо, его замещающее).

8.3.7. Обеспечением конфиденциальности является пароль доступа к информации видеорегистратора, хранящийся у начальника службы безопасности (лица, его замещающего).

8.3.8. Информация, собранная при помощи систем видеонаблюдения, относится к биометрическим персональным данным, за разглашение которых виновные лица могут быть привлечены к ответственности.

8.4. Порядок доступа, сроки хранения, уничтожения и передачи третьим лицам записей системы видеонаблюдения.

8.4.1. Доступ к месту хранения записей систем видеонаблюдения имеет начальника службы безопасности (лица, его замещающего).

8.4.2. Ответственным за организацию хранения и уничтожения записей систем видеонаблюдения является начальника службы безопасности (лица, его

замещающего).

8.4.3. Система видеонаблюдения производит цикличную запись информации на жесткий диск видеорегистратора и уничтожается (перезаписывается) автоматически по мере заполнения жесткого диска.

8.4.4. Срок хранения видеозаписей составляет не менее 30 (тридцати) суток, либо по мере заполнения жесткого диска. Если камеры видеонаблюдения зафиксировали нестандартную ситуацию, то для таких записей устанавливается специальный срок хранения - 6 (шесть) месяцев. Носители с записями камер системы видеонаблюдения, на которых зафиксирована нестандартная ситуация, подлежат хранению в опечатанном виде в сейфе, расположенном в кабинете Директора Колледжа.

8.4.5. Записи систем видеонаблюдения не могут выкладываться в Интернет, локальную сеть или доводиться до всеобщего сведения без письменного согласия лиц, в отношении которых эти записи были созданы.

8.4.6. Лицо, виновное в причинах нарушения конфиденциальности записей систем видеонаблюдения, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.4.7. Использование записей систем видеонаблюдения в личных целях запрещено.

8.4.8. По истечении срока хранения записей систем видеонаблюдения они подлежат уничтожению.

8.4.9. Запись информации видеонаблюдения является информацией ограниченного распространения, не подлежит передаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (в т.ч. по письменному запросу следственных и судебных органов).

8.4.10. Решение о выдаче (выемке) записей систем видеонаблюдения по запросам принимает Директор Колледжа.

#### 8.5. Меры по обеспечению защиты персональных данных

8.5.1. В тех случаях, когда система видеонаблюдения позволяет отслеживать деятельность обучающихся и работников на рабочем месте или в иных служебных помещениях Учреждения, закрытых для общего доступа, такое наблюдение считается обработкой персональных данных.

8.5.2. Организация обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей оператора по обработке персональных данных, а также получить согласие работников на обработку их персональных данных, включая биометрические персональные данные.

8.5.3. По всем фактам возможного нарушения своих прав и законных интересов работники могут обращаться к начальнику службы безопасности (лица, его замещающего).

## **9. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКОВ (СТОРОЖЕЙ) ПРОПУСКНОГО ПОСТА**

9.1. Охранник пропускного поста должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила использования технических средств безопасности, внутренний распорядок Колледжа, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

9.2. На пропускном посту должны быть:

- телефон, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- инструкция о порядке эвакуации и действиях личного состава Колледжа на случай ЧС;
- номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Колледжа;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

9.3. Охранник (сторож) пропускного поста обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи), и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному работнику пропускного поста, начальнику отдела по безопасности Колледжа;
- осуществлять пропускной режим в Колледж в соответствии с настоящим Положением;
- выдавать ключи лицам, имеющим право открывать помещения (преподавателям - от учебных кабинетов, другим сотрудникам - от служебных кабинетов), с регистрацией в журнале учета выдачи и приема ключей от

служебных помещений Колледжа;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Колледжа и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд полиции для задержания нарушителей, угрожающих безопасности обучающихся и персонала;

- по окончании работы в учебных корпусах и зданиях Колледжа (после ухода всех работников) работник охраны (сторож) осуществляет наружный и внутренний обходы зданий (обращается особое внимание на закрытие окон и дверей, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Производит обход территории Колледжа не реже чем 3 раза в день: во время пересмены, после окончания учебного процесса, и после ухода всех работников. В ночное время и нерабочие (выходные и праздничные) дни обход проводится каждые 3- 4 часа. Нарушения, выявленные при обходе, по возможности, устраняются самостоятельно. При отсутствии возможности устранить недостатки самостоятельно о произошедшем докладывается начальнику отдела по безопасности. О результатах обхода делается соответствующая запись в Журнал приема - сдачи дежурств, в том числе о недостатках и принятых мерах. Журнал приема-сдачи дежурств хранится на вахте каждого учебного корпуса и общежития колледжа.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям - вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник (сторож) пропускного поста, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

9.4. Охранник (сторож) пропускного поста имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Колледжа и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Колледжу.

9.5. Охраннику (сторожу) пропускного поста запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства Колледжа;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

9.6. Обязанности охранника пропускного поста при проведении строительных работ.

При проведении строительных работ с каждым охранником (охранником ЧОП, сторожем) пропускного поста проводится отдельный инструктаж о наблюдении за поведением строителей, о запрете проноса спиртных напитков и их распития на территории охраняемого подразделения Колледжа, о немедленном докладе в случаях обнаружения строителей в нетрезвом состоянии или обнаружения пустой тары из-под спиртного, или следов пьянства. Работник пропускного поста совместно с заведующим хозяйством или комендантом подразделения составляют акт, о чем докладывают директору Колледжа.

В ходе инструктажей охранники (сторожа) пропускного поста предупреждаются о недопустимости панибратства, совместных перекуров со строителями, совместных трапез и чаепитий. Исключить случаи несанкционированной стоянки личного автотранспорта строителей на территории Колледжа.

Прием-сдача помещений с материальными ценностями строителей производятся установленным порядком с обязательным опечатыванием помещений.

При завозе строительных материалов их приход контролируется охранником (сторожем) пропускного поста по накладной. Копии накладных хранятся в папке по надзору за порядком при осуществлении строительных работ.

При необходимости выноса из охраняемых помещений строительных материалов строители вручают охраннику пропускного поста оформленный должным образом материальный пропуск, образец которого с образцом подписей руководителей находятся в специальной папке с момента начала строительных работ.

9.7. Проход в здания образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарные посты охраны.

9.8. Проход в здания образовательной организации и выход из нее через другие входы – выходы не допускается.

9.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

9.10. При выдаче ключей от помещений в специальном журнале указываются дата, время, фамилия, инициалы и подпись лица, получающего ключи у охранника (сторожа).

По окончании работы помещения запираются, а ключи от них передаются охраннику (сторожу) под расписку в специальном журнале с указанием даты и времени передачи, фамилии и подписи передающего лица.

9.11. Уборка помещений производится в рабочее время в присутствии работников.

## **10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, регламентирует деятельность по вопросам обеспечения комплексной безопасности обучающихся, работников и посетителей в зданиях и на закреплённой территории Колледжа.

10.2. Настоящее положение обязательно к применению для работников и студентов Колледжа, родителей (законных представителей) студентов, других посетителей Колледжа, лиц вселяющихся и проживающих в общежитии, водителей транспортных средств, въезжающих на территорию Колледжа в части, их касающейся.

10.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором его заместителем, начальниками отдела по безопасности и хозяйственной работе.

10.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до издания нового Положения.

10.5. Лица, виновные в нарушении требований Положения, несут предусмотренную законодательством РФ ответственность.