

**Частное некоммерческое профессиональное образовательное учреждение
«Покровский горный колледж»
(ЧНПОУ «Покровский горный колледж»)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧНПОУ
«Покровский горный колледж»
Т.П. Бредихина
(пр. № 12/1 от 17.05.2017 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в ЧНПОУ «Покровский горный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов, направленных на обеспечение нормального функционирования ЧНПОУ «Покровский горный колледж» (в дальнейшем по тексту колледж), сохранности его собственности, а также мероприятия по их выполнению всеми работниками и служащими колледжа, и другими лицами на его территории.

1.2. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководство колледжа, а контроль за его соблюдением - на старшего охраны и охранников ООО ЧОП «Оберег», несущих дежурство в колледже. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые руководством колледжа, не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

1.3. Руководство колледжа обязано:

- постоянно проводить разъяснительную работу среди работников и обучающихся колледжа, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего положения, повышение бдительности и сохранности собственности;
- принимать необходимые меры по укреплению пропускного и внутриобъектового режимов в колледже;
- знакомить под расписку с настоящим положением всех вновь принимаемых на работу сотрудников, учащихся, а также командированных работников с других предприятий и организаций, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режимов в колледже.

1.4. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.5. В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным ООО ЧОП «Оберег» с колледжем, охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны имеют право:

- требовать от персонала, обучающихся и посетителей объектов охраны соблюдения

внутриобъектового и пропускного режимов;

- осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);
- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр въезжающих (выезжающих) на территорию колледжа транспортных средств, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества;
- применять физическую силу и специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

Действия охранников на объектах охраны регламентируются их должностной инструкцией.

1.6. Охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязаны:

- руководствоваться должностной инструкцией;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- незамедлительно сообщать руководству колледжа и ООО ЧОП «Оберег» и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях и обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

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

1.8. Руководство колледжа в пределах действующего законодательства вправе требовать от сотрудников охраны повышения эффективности работы по поддержанию внутриобъектового и пропускного режимов, вносить коррективы в настоящее Положение.

1.9. Руководство ООО ЧОП «Оберег» вправе вносить руководству колледжа предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режимов.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - порядок, устанавливаемый руководством колледжа, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

2.2. Пропуск на территорию и с территории колледжа работников, обучающихся, посетителей производится через калитку-вертушку; транспортных средств и грузов - через специально оборудованный контрольно-пропускной пункт, в установленное администрацией время. Контрольно-пропускной пункт размещается на территории колледжа, около калитки-вертушки, изолированно от производственных помещений и

других служб, не имеющих отношения к охране, оборудуется охранной сигнализацией, внутренней связью, специальными металлическими ящиками (сейфами) для хранения ключей, штампов, документов и другими средствами, обеспечивающими осуществление возложенных на охрану обязанностей, а также стендами с образцами постоянных, временных, разовых, материальных пропусков и путевых листов на пропуск автотранспорта на территорию колледжа и обратно.

Посетители, не являющиеся участниками образовательного процесса и не проживающие в общежитии, пропускаются на территорию колледжа только по временным пропускам установленной формы.

2.3 Выдача разового пропуска фиксируется в журнале выдачи, там же производится отметка о выходе посетителя с территории колледжа и возвращение пропуска.

Разовый пропуск с момента выдачи и до момента прохода на предприятие действителен в течение указанного времени в нем, после чего теряет силу.

2.4. В выходные и праздничные (нерабочие) дни допуск на территорию колледжа лиц, не проживающих в общежитии, производится только по особому разрешению руководителя колледжа или его заместителей.

2.5. На территорию колледжа не допускаются посетители, находящиеся в нетрезвом состоянии. В случае нахождения таких лиц на территории они должны быть оттуда немедленно удалены представителями администрации и работниками ЧОП.

При обнаружении при попытке прохода через КПП или нахождении в учебных корпусах или в общежитии обучающихся или сотрудников колледжа с признаками алкогольного или наркотического опьянения сотрудники ЧОП незамедлительно информируют руководство колледжа и далее действуют в соответствии с поступившими от них указаниями.

При нарушении общественного порядка работниками ЧОП принимаются меры по их пресечению и задержанию виновных лиц с незамедлительной передачей сотрудникам органов внутренних дел, о чем одновременно сообщается руководству колледжа и ЧОП.

Обо всех вышеназванных и иных нарушениях внутриобъектового и пропускного режимов сотрудники ЧОП делают отметки в специальном журнале, с которым с согласованной периодичностью знакомят директора колледжа.

Пропуск на территорию и с территории колледжа транспортных средств.

2.6. Транспорт колледжа пропускается на территорию колледжа и обратно согласно реестру автомобильного парка, заверенному директором колледжа, а после 17-00 часов, в выходные и праздничные дни - согласно путевого листа, по разрешению директора колледжа или лица ответственного за автотранспорт.

2.7. Транспорт (без грузов) других предприятий и организаций пропускается на территорию колледжа по предъявлении водителем пропуска, подписанного руководством колледжа с указанием в нем вида транспорта, номерного знака и удостоверения личности (паспорта). В том случае, если на транспорте других предприятий (организаций) имеются предметы (баллоны, бочки, брезент и т.д.), подлежащие обратному вывозу, то они указываются в разовом пропуске водителя или лица, сопровождающего груз.

2.8. Пожарные и аварийные автомашины с расчетом при пожарах и других авариях пропускаются беспрепятственно с обязательным уведомлением руководителей колледжа.

2.9. Санитарные машины вместе с медицинскими работниками пропускаются на

территорию колледжа при несчастных случаях беспрепятственно. О вызове санитарной машины охранник ставится в известность.

2.10. Без досмотра через КПП пропускается автотранспорт, следующий с директором колледжа и его заместителями, с Генеральным Директором, его заместителями, главным инженером АО «Покровский рудник», руководством и иными должностными лицами УК «Петропавловск». Указанный список утверждается соответствующим приказом. Беспрепятственно и без досмотра на территорию Объекта пропускаются автотранспорт с сотрудниками прокуратуры, следственного комитета, ФСБ, полиции, наркоконтроля, Ростехнадзора, МЧС с незамедлительным уведомлением руководства Объекта.

2.11. Личный транспорт работников колледжа и студентов пропускается на территорию колледжа по пропускам и ставится на стоянку в строго установленном месте (площадка для стоянки автомобилей с правой стороны шлагбаума).

Для лиц, нарушивших правила стоянки, въезд на территорию колледжа запрещается.

2.12. Личный транспорт посетителей колледжа остается за пределами территории колледжа (площадка для стоянки автомобилей по длине здания «штаба»).

Порядок ввоза (вноса) на территорию и вывоза (выноса) с территории колледжа материальных ценностей.

2.13. Вывоз (вынос) с территории колледжа сельскохозяйственного и промышленного сырья, материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (в том числе возвращаемой на предприятие продукции) разрешается только при наличии на эти грузы надлежаще оформленных товарно-транспортных накладных, фактур и других сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается ввоз и вывоз (внос и вынос) ценностей по устным распоряжениям.

2.14. Сопроводительные документы должны быть написаны на бланках установленной формы, иметь номер, дату и содержать сведения о наименования материальных ценностей, их количества, массе (объеме), виде упаковки и количестве мест. Документы на право вывоза (выноса) материальных ценностей подписываются директором колледжа или лицом, уполномоченным на то приказом по колледжу, а также главным бухгалтером или его заместителем и лицами, отпустившими и получившими ценности.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый руководством колледжа, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности; Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории объекта или в помещениях на его территории.

3.2. На территории объекта запрещается:

- вскрывать без разрешения (уведомления) охраны объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации);
- вносить и хранить в помещениях и на территории Объекта оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества, и материалы, а также

- иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Объекта;
 - курить в не установленных для этого местах. Устанавливаются следующие места для курения:
 - учебный корпус - беседка для курения;
 - общежитие – торцевая часть здания общежития;
 - класс ЛПЗ – лицевая сторона здания;
 - вносить, хранить и распивать спиртные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
 - нарушать общественный порядок;
 - находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Объекта;
 - находиться сверх времени, указанного в пропуске;
 - оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
 - хранение на территории охраняемого объекта без разрешения администрации принадлежащих работникам предприятия и другим лицам автомашин, мотоциклов, велосипедов, домашнего и другого имущества.

3.3. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов. Охранник обязан проверить выключение электроприборов, закрытие окон и дверей, их опечатывание (если оно производится) и постановку помещения на сигнализацию. В книге приёма и сдачи помещений сотрудник Объекта расписывается за сданное помещение, а охранник - за приём его под охрану. Утром, при прибытии сотрудника на работу, он, в присутствии охранника, должен проверить объект и расписаться за его приём. В течение ночного времени охранник обязан ежечасно делать обход на предмет своевременного выявления приготовлений к хищениям имущества колледжа, а также повреждений тепло-, электро-, водоснабжения.

3.4. Лица, нарушающие установленный на предприятии пропускной и внутриобъектовый режимы, привлекаются к ответственности в зависимости от характера нарушения и их последствий.

3.5. За соблюдение режима и сохранность материальных ценностей, состояние противопожарной, противоаварийной безопасности в структурных подразделениях несут персональную ответственность заместитель директора по АХЧ, руководители структурных подразделений.

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в колледже возлагается на специалиста по ОТ.

4. Пропуски и порядок их оформления

4.1. Бланки пропусков, книг и других документов, указанных в настоящей Инструкции, изготавливаются колледжем самостоятельно.

4.2. Пропуска для въезда на территорию колледжа по срокам действия подразделяются на: постоянные и разовые, а по назначению - на личные и материальные.

4.3. Постоянные пропуска выдаются работникам колледжа. Основанием для выдачи является приказ (распоряжение) руководителя о приеме (зачислении) данного лица на работу (учебу).

4.4. Разовый пропуск выдается обучающимся колледжа и отдельным лицам или на группу лиц или лиц, для конкретного временного промежутка посещения колледжа. Разовые пропуска выписываются при наличии у посетителя документа, удостоверяющего его личность.

Разовые пропуска изымаются работником охраны на контрольно-пропускном пункте при выходе посетителя с территории колледжа.

4.5. Ответственность за оформлением личных пропусков для работников колледжа и посетителей возлагается на секретаря-референта.

5. Контроль за выполнением инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме

5.1. Настоящая Инструкция распространяется на все структурные подразделения колледжа и подлежит обязательному исполнению всеми работниками, студентами колледжа.

5.2. Контроль за исполнением инструкции возлагается на специалиста по ОТ, руководителей структурных подразделений, старшего охранника ЧОП «Оберег».