

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ

**Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр  
компетенций»  
(ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»)**

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол №5 от 27.01.2021

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»  
От 02.02.2021 №53

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режиме в ОГАПОУ «Ульяновский  
авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций»**

г. Ульяновск

2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в областном государственном автономно профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима в зданиях и на территории областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций» (далее –ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК», или- Учреждение).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, с Федеральным законом от 6.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», с Федеральным законом 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма», Постановления Правительства Российской Федерации от 2.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с требованиями Устава ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК», Правил внутреннего распорядка ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК», работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей, руководителями структурных подразделений, для обучающихся педагогическими сотрудниками.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК», работников подрядных организаций, арендаторов, также посетителей ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК».

1.5. Обеспечение поддержания установленного порядка на закрепленной территории, учебных аудиториях и служебных помещениях ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» возлагается на руководителей структурных подразделений колледжа и лиц, замещающих их по должности, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режима в ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» возлагается на заместителя директора по безопасности, который несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению, и

осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений Учреждения, с педагогическими сотрудниками.

1.7. Контроль соблюдения требований настоящего Положения работниками и обучающимися ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК», посетителями, работниками подрядных организаций и арендаторами, осуществляется заместителем директора по безопасности.

1.8. Требования сотрудников охраны ЧОП, осуществляющих охранную деятельность в соответствии с заключенными договорами, заместителя директора по безопасности, администратора, находящихся при исполнении служебных обязанностей в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности и охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися ОГАПОУ «УАВИАК - МЦК», посетителями, а также работниками арендаторов и подрядных организаций.

1.9. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают, согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## 2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **работники** –преподавательский состав, административно-управленческий, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК»;

- **обучающиеся** - лица, зачисленные в ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» в качестве студентов (слушателей), работники предприятий, осуществляющие переподготовку и повышение квалификации по соответствующим образовательным программам, ученики школ и лицеев, получающие дополнительные образовательные и профессиональные услуги сверх образовательных программ и государственных образовательных стандартов; курсанты автошколы и граждане предпенсионного возраста;

- **абитуриенты** - лица, подавшие заявления о зачислении в ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК»;

- **объекты ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК»** – учебно-лабораторные корпуса №1 и №2, Учебно-производственные мастерские, общежитие и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» на правах оперативного управления;

- **пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по территории ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК», порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК»;

- **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК», установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК», нахождение в которых ограничено временными рамками;

- **арендаторы** - юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях и территории ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК», в соответствии с договором аренды;

- **подрядные организации** - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги на основании гражданско-правовых договоров, заключенных с ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК»;

- **посетители** - официальные делегации, работники и обучающиеся других образовательных учреждений, участвующие в мероприятиях ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК», иные лица, кратковременно посещающие здания ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- **охрана ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК»** - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК», являющиеся как работниками ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» (дежурные), организации, оказывающие охранные услуги по договору (частные охранные организации), так и представителями общественных формирований, привлеченных администрацией ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- **система видеонаблюдения** - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля учебно-лабораторных корпусов и закрепленной за ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» территорией;

- **СКУД** - система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей в здания учебно-лабораторных корпусов.

### 3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК»;

- обеспечения соблюдения, соответствующего трудового и учебного процесса;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц в здания учебно-лабораторных корпусов;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из зданий учебно-лабораторных корпусов ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) в здания учебно-лабораторных корпусов ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК».

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа в здания учебно-лабораторных корпусов ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» обучающихся и работников ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК», арендаторов, подрядных организаций и посетителей;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК»;
- порядок работы сотрудников охраны в зданиях учебно-лабораторных корпусов и закрепленной за ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» территорией;
- порядок работы и оборудование постов охраны;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их в здания учебно-лабораторных корпусов ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК».

3.1.3. Для осуществления допуска лиц в учебно-лабораторные корпуса, создаются посты охраны, которые строятся и оборудуются по типовым проектам.

3.1.4. Посты охраны должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа и видеонаблюдения, турникетами, металлическими воротами, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их в здания учебно-лабораторных корпусов.

3.1.5. В помещениях постов охраны должны быть в наличии необходимые журналы учета, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» пропусками и студенческими билетами, списками сотрудников колледжа с указаниями телефонов, списки классных руководителей, алгоритмы действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций.

## **3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа в здания учебно-лабораторных корпусов.**

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» и в зданиях учебно-лабораторных корпусов, являются:

- личные пропуска (бесконтактные карты доступа);
- служебные записки от руководителей структурных подразделений, согласованные с директором Учреждения;
- студенческие билеты ОГАПОУ «УАвиаК- МЦК»;
- документы, удостоверяющие личность посетителя (паспорт гражданина РФ., загранпаспорт гражданина РФ, удостоверение личности МВД, военнотружущего РФ, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение), с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

3.2.2. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) изготавливается и выдается ответственным лицом по изготовлению пропусков, назначенным приказом директора, на основании сведений отдела кадров:

- для сотрудников: Ф.И.О., должность, табельный номер.
- для студентов: Ф.И.О., указанием группы, формы (очной и заочной) обучения.

3.2.3. Отметка о выдаче пропусков делается в журнале учета, регистрации и выдачи пропусков с указанием личной подписи получателя пропуска:

3.2.4. Журнал учета регистрации и выдачи пропусков подлежит строгой отчетности ведется ответственным лицом.

3.2.5. Заместитель директора по безопасности определяет уровень доступа (только учебный корпус или учебный корпус + общежитие + мастерские).

3.2.4. При увольнении работника и отчислении обучающегося:

**а) при увольнении работника:**

- увольнение работника осуществляется приказом по Учреждению;
- копия приказа об увольнении работника, сотрудниками отдела кадров предоставляется заместителю директора по безопасности и ответственному лицу по изготовлению пропусков;

- аннулирование постоянного пропуска (бесконтактные карты доступа) осуществляется через ответственного лица по изготовлению пропусков;

**б) при отчислении обучающихся в Учреждении:**

- копия приказа об отчислении обучающихся, сотрудниками отдела кадров в течении суток предоставляется ответственному лицу по изготовлению пропусков;

- аннулирование постоянного пропуска (бесконтактные карты доступа) осуществляется через ответственного лица по изготовлению пропусков.

3.2.5. Сотрудникам ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК», утратившим постоянный пропуск, пропуск выдаётся на основании заявления на имя директора Учреждения, согласованного с заместителем директора по безопасности;

- обучающимся, утратившим постоянный пропуск, пропуск восстанавливается (приобретается пропуск самостоятельно) по личному заявлению на имя директора.

3.2.6. В случае передачи своих документов другим лицам, либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа для прохода в здания учебно-лабораторного корпуса, или пропуск по своим документам иного лица, сотрудник, либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК».

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

### **3.3. Организация допуска и порядок перемещения в Учреждении.**

3.3.1. Прибывающие в Учреждение посетители допускаются в здание учебно-лабораторного корпуса с разрешения руководства Учреждения и руководителя того структурного подразделения, к которому прибыл посетитель. Допуск в здание осуществляет сотрудник охраны, который регистрирует посетителя в журнале учета посетителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Посетители проходят в здание учебно-лабораторного корпуса в сопровождении принимающего сотрудника структурного подразделения.

3.3.2. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение по предъявлению документа, удостоверяющего личность, которые указывают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество своего студента, группу в которой он обучается, сотрудник охраны регистрирует посетителя в журнале учета посетителей.

3.3.3. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание колледжа согласно представленных на пост охраны списков.

3.3.4. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием людей, осуществляется на основании приказа директора, в котором указывается: время и место проведения мероприятия; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия; общее количество, либо список участников. Копия приказа о проведении мероприятия с массовым пребыванием людей размещается на посту охраны.

3.3.5. Ответственные за проведение мероприятий лица, обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. Сотрудники охраны осуществляют допуск посетителей в соответствии со служебной запиской. При необходимости, лицензированный сотрудник охраны может потребовать у посетителя документ удостоверяющий личность (осмотр личных вещей может проводиться только в присутствии уполномоченных органов).

3.3.6. Доступ арендаторов в здания учебно-лабораторных корпусов осуществляется по служебным запискам и копии приказов о приеме на работу, согласованным с заместителем директора по безопасности.

3.3.7 В праздничные и выходные дни вход работников в здания учебно-лабораторных корпусов запрещен.

3.3.8. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни, допуск в здание учебно-лабораторного корпуса осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя директора Учреждения, согласованной с заместителем директора по безопасности.

3.3.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведения их осмотра сотрудником охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания Учреждения. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

3.3.10. Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на территорию и здания учебно-лабораторных корпусов запрещается.

#### **Перечень лиц, имеющих право беспрепятственного прохода на объекты:**

3.3.11. При установлении личности, сотрудники охраны Учреждения обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Губернатора Ульяновской области, Председателя Законодательного собрания Ульяновской области, Председателя Правительства Ульяновской области, начальника Управления ФСБ России по Ульяновской области, Главного федерального инспектора по Ульяновской области, Председателя суда Ульяновской области и их заместителей; Министра просвещения и воспитания Ульяновской области.

- \* председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;

- \* директора Учреждения и лиц, его сопровождающих;

- \* членов Наблюдательного совета ОГАПОУ «УАВмаК - МЦК».

3.3.12. Допуск, прибывших с проверкой, сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на территорию Учреждения осуществляется по служебным удостоверениям, при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п. При этом сотрудник охраны,

незамедлительно, информирует директора Учреждения, заместителя директора по безопасности.

3.3.13. В случае вызова для оказания экстренной помощи, допуск сотрудников полиции, ФСБ, МЧС, работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомления заместителя директора по безопасности и заместителя директора Учреждения по общим вопросам, при этом в журнал дежурства вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства.

3.3.14. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Учреждения только с разрешения директора или лица замещающего его.

#### **3.4. Организация допуска транспортных средств на территорию Учреждения.**

3.4.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения, заезд на которую ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется с разрешения заместителя директора по безопасности на основании служебной записки руководителей структурных подразделений.

3.4.2. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины в непосредственной близости от зданий, возле основных и запасных входов (выходов) создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта и эвакуации людей.

3.4.3. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании служебных записок, согласованных с заместителем директора по безопасности.

3.4.4. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно. Допуск бригад этих машин в здания учебно-лабораторных корпусов осуществляется в сопровождении службы охраны с записью в журнале фамилии старшего бригады, численности бригады и номеров машин.

3.4.5. Въезд на территорию колледжа автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по указанию директора колледжа лица замещающего его.

3.4.6. Въезд на территорию Учреждения автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по устному указанию заместителя директора по безопасности.

3.4.7. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие сотрудника охраны и работника Учреждения, ответственного за получение-выдачу груза.

#### **3.5. Организация перемещения материальных ценностей**

3.5.1. Перемещение материальных ценностей осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения или при централизованном учете – от одного учреждения другому, в установленном порядке.



3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения, согласованной с директором колледжа. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

3.5.3. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

#### **4. Внутриобъектовый режим**

##### **4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима**

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание безопасных условий для выполнения своих функциональных обязанностей работниками, обучающимися и посетителями колледжа;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Учреждения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и организации учебного процесса;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала Учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

##### **4.2. Права и обязанности работников и обучающихся ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» по соблюдению внутриобъектового режима**

4.2.1. Работники Учреждения имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и противопожарной безопасности предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (дежурному) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;

- беречь и разумно использовать материальные ценности и оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению, в пределах своей компетенции, причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Учреждения и руководителям структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами колледжа, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников охраны;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3. Обучающиеся в ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» имеют право:

- вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.4. Обучающиеся в ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые внутренними нормативными актами ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК», в том числе соблюдать требования пропускного режима;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя службы безопасности и работников охраны Учреждения;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по безопасности и заместителя директора по общим вопросам, которые обеспечивают:

- оборудование зданий учебно-лабораторных корпусов и территории Учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- контроль проведения инструктажей обучающихся, работников Учреждения и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима Учреждения;

- осуществление контроля соблюдения работниками и обучающимися Учреждения требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, обеспечение антитеррористической и пожарной безопасности;

- информированность директора об ответственности виновных лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима, с целью привлечения нарушителей к дисциплинарной ответственности.

4.2.6. На заместителя директора по безопасности при взаимодействии с руководителями структурных подразделений Учреждения возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного пропускного и внутриобъектового режима в помещениях Учреждения;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

4.2.7. На объектах Учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК»;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить/вносить из зданий Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления установленных пропускных документов;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- курить, пользоваться открытым огнем во всех помещениях: учебно-лабораторных корпусов, полигонах, учебно-производственных мастерских, столовой, в общежитии, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям и сооружениям Учреждения;
- проходить и находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- 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.

4.2.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Учреждения в ночное время (после 21.00 ч.) без письменного разрешения директора Учреждения.

4.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» - 06.00 ч., время окончания работы - 21.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

4.2.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается (за исключением дежурных работников АХЧ), доступ на объекты Учреждения осуществляется только по приказу директора Учреждения..

### **4.3. Требования, предъявляемые к помещениям ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК», порядок снятия и сдачи под охрану.**

4.3.1. Все помещения ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК», в которых размещены материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

4.3.2. В каждом помещении на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка о действиях в чрезвычайных ситуациях.

4.3.3. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте (на вахтах), регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

4.3.4. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает заместителя директора по безопасности.

По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

4.3.5. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка за подписью руководителя структурного подразделения, за которым закреплено служебное помещение, согласованного с заместителем директора по безопасности.

Заместитель директора по безопасности совместно с руководителем структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны для работников, ответственных за помещения, назначенных в соответствии с приказом директора Учреждения.

4.3.6. В начале рабочего дня работники, ответственные за помещения, по предъявлении пропуска, получают на вахте ключи от служебного помещения и снимают его с пожарно-охранной сигнализации (при наличии таковой).

4.3.7. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, в соответствии с приказом, либо преподаватели, проводящие занятия согласно расписанию занятий.

Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится на основании служебной записки, согласованной с заместителем директора по безопасности.

Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, закрыть окна и форточки, закрыть дверь на замок, сдать ключи от помещения сотрудникам охраны и сдать помещение под охрану.

4.3.8. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи помещений под охрану работником охраны (дежурным) и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.9. В случае, если охраняемое помещение не сдано под охрану до 21.00 ч., либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, сотрудник охраны немедленно сообщает заместителю директора по безопасности, который выясняет причины и принимает меры по обеспечению технической или физической охраны помещения.

4.3.10. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить заместителя директора по безопасности.

4.3.11. При возникновении в помещениях ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы нанесения ущерба, находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты дежурным охранником для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц, категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4.3.12. Помещение может быть вскрыто дежурным охранником, для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.3.13. Вскрытие помещений в рабочее время проводится специально созданной комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах, немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится у заместителя директора по безопасности в течение года, после чего подлежит уничтожению.

4.3.14. В случае выявления признаков проникновения злоумышленниками на объект и совершения ими преступления, принимаются все возможные меры по задержанию злоумышленника и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.15. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена и отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

4.3.16. Уборка опечатываемых помещений Учреждение производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.3.17. В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны, в соответствии с графиком несения службы, организуется проверка целостности окон,

дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в Журнале.

#### **4.4. Использование систем видеонаблюдения.**

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений Учреждения осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК».

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения; оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятие безотлагательных мер по пресечению противоправных действий; принятие своевременных мер в чрезвычайных ситуациях (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.);

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

4.4.3. На объекте, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском языке (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

4.4.4. Администратор, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Приказом директора Учреждения о соблюдении норм Федерального закона о защите персональных данных, с Положением о защите персональных данных в ОГАПОУ «УАвиаК - МЦК» и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Учреждения (при проведении служебных проверок) и письменных уведомлений представителей правоохранительных органов, направленных на имя директора Учреждения.

#### **4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.**

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершении административных правонарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии заместителю директора по безопасности и действует, согласно требованиям инструкции сотрудника охраны в особых случаях и других документов, определяющих порядок действий сотрудников охраны в чрезвычайных ситуациях.

4.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима, работником охраны составляется служебная записка на имя заместителя директора по безопасности.

Служебная записка составляется в произвольной форме, с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения,

характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (приложение № 1). Изъятые имущество передается заместителю директора по безопасности для организации служебной проверки.

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки свидетели нарушения и непосредственный нарушитель предоставляют объяснительную записку в произвольной форме. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работник охраны, совместно с заместителем директора по безопасности, в присутствии свидетелей составляет соответствующий акт (приложение № 2).

4.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением подписанным заместителем директора по безопасности передается для принятия решения директору Учреждения.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны Учреждения или ЧОО на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется директор Учреждения и заместитель директора по безопасности.

#### **5. Внесение изменений в Положение**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем директора по безопасности на утверждение его директором Учреждения.

#### **6. Регистрация и хранение Положения**

Настоящее Положение регистрируется в установленном порядке и хранится у Заместителя директора по безопасности. Копии настоящего положения находятся в структурных подразделениях Учреждения, с росписями ознакомленных сотрудников структурных подразделений.

РАЗРАБОТЧИК:

Заместитель директора по безопасности

Ахмадулин М.Х.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

Ерема О.Ю.

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_

Котова Т.Н.

