

Положение

об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режима работы в ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат»

1. Определения пропускного и внутриобъектового режима. Правовая основа Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБПОУСО «Нижегородском училище-интернат»

1.1. Общие положения

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации». Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат» (далее - училище) в целях упорядочения работы училища, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников училища, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории училища.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании училища.

1.1.3. Положение утверждается директором училища. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором училища. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории училища и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заместитель директора по

общим вопросам, и заведующий хозяйством, назначаемые приказом директора училища, либо лица их замещающие.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора училища.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников училища, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных учителей и дежурный персонал училища.

1.1.6. Работники училища, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников училища под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, заместителем директора по общим вопросам проводится инструктаж работников училища, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками училища могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте училища.

1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание училища, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию училища.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании училища.

1.3. Правовые основы Положения

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников училища, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание училища осуществляют лица из числа персонала училища, ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников училища и посетителей осуществляется только через пункт пропуска, оборудованный у центрального входа в здание училища.

Пункт пропуска должен быть оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации училища, личными телефонами директора училища и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

2.1.3. Вход в здание училища ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание училища закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора училища, заместителя директора по общим вопросам, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию училища, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по общим вопросам или ответственного по ГО и ЧС, директора училища.

2. 2. Порядок пропуска обучающихся, работников училища и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание училища в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания училища осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - с разрешения дежурного администратора и ответственного за

пропускной режим. Начало занятий в училище в 08.00, обучающиеся допускаются в здание училища с 07.20. Обучающиеся обязаны прибыть в училище согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации училища, графики дежурства преподавателей) вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором училища.

2.2.1.2. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в училище с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.1.3. Выход из училища до окончания занятий согласно расписания, обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - преподавателя, медицинского работника, представителя администрации училища.

2.2.1.4. Выход за пределы территории училища на уроки физической культуры, технологии, экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами училища проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора училища. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.6. Проход обучающихся в здание училища на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному преподавателем-предметником дежурному администратору или дежурному педагогу.

2.2.1.7. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в училище по спискам, заверенным директором училища.

2.2.1.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в училище согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором училища.

2.2.1.9. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору, администрацию училища для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

2.2.2. Пропускной режим для работников училища

2.2.2.1. Работники училища допускаются в здание по пропускам.

2.2.2.2. Директор училища, его заместители, заведующий хозяйством, заведующий производством, работники столовой могут проходить и находиться в помещениях училища в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по училищу.

2.2.2.4. Другие работники училища могут проходить и находиться в помещениях училища за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором училища, если это не ограничено текущими приказами по училищу.

2.2.2.5. Работникам училища рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым директором училища спискам.

2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в училище при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнале регистрации посетителей училища" обязательна.

2.2.3.2. Проход в училище по личным вопросам к директору училища осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте училища и на информационном стенде при входе в училище, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора училища и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в училище родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, дежурный преподаватель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в училище только с разрешения администрации.

2.2.3.3. Для встречи с директором училища, представителями администрации училища, классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника училища к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, класс в котором он учится, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей училища".

2.2.3.4. Работник училища, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в "Журнале регистрации посетителей училища".

2.2.3.5 Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в "Журнале регистрации посетителей училища".

2.2.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в училище, либо на территории училища, либо в здании училища в специально отведённом для этого месте.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию училища при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора училища.

2.2.3.8. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.9. Члены кружков, секций или других групп обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором училища.

2.2.3.10. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие училища по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором училища (заместителем директора по общим вопросам), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей училища".

2.2.3.11. Передвижение посетителей в здании училища осуществляется в сопровождении работника училища или дежурного администратора.

2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие училище по служебной необходимости, допускаются в училище по согласованию с директором училища, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей училища".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в училища при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации техникума с записью в "Журнале регистрации посетителей училища".

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию техникума при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, района;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в училище проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей училища". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по училищу в сопровождении директора училища, заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора училища, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию училища, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора училища.

2.2.4.7. Допуск в училище лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и

методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора училища, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей училища".

2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию училища лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом директора представителя училища.

2.2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника училища.

2.3. Пропускной режим для транспортных средств

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию училища осуществляется только с разрешения директора училища, в исключительных случаях его заместителя по общим вопросам.

2.3.2. Въезд на территорию училища и парковка на территории училища и личного автомобильного транспорта запрещается, либо с личного разрешения директора учреждения

2.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима. Сведения о допуске автомобиля на территорию училища с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.3.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) училища. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории

училища обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника училища.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию училища или попытке выезда с территории училища (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность училища, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора училища.

2.3.8. Въезд на территорию техникума мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых с училищем гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором училища.

2.3.9. Въезд (выезд) на территорию училища, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором училища. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора училища.

2.3.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник училища, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.11. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию техникума допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника училища, с незамедлительным уведомлением директора училища.

2.3.12. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на

территорию училища в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора по общим вопросам или ответственного лица по ГО и ЧС с незамедлительным уведомлением директора училища.

2.3.13. На всей территории училища максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора училища допуск транспортных средств на территорию училища может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.15. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от училища, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор училища (заместитель по общим вопросам) и при необходимости, по согласованию с директором училища (заместителем по общим вопросам) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.16. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании училища.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора училища.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по общим вопросам, либо директор училища, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в училище. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть училище, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание училища после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-

воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором училища) на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

2.4.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из училища (в училище) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором училища.

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём училища и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации училища. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по общим вопросам необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора училища могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников училища и посетителей.

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников училища и посетителей из здания училища при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам училища по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники училища и посетители эвакуируются из здания училища в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание училища прекращается, работники училища принимают меры по эвакуации и

обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории училища людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации училища обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание училища, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, установленного настоящим Положением и локальными училищными нормативными актами из числа заместителей директора училища назначается дежурный администратор по училищу, из числа педагогов дежурный преподаватель по училищу.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора по ОБ или ответственного по ГО и ЧС и заведующего хозяйством училища.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании училища осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сторожа училища. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания техникума с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории - 22.00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории училища", и в имеющийся в пункте пропуска "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУСО «НУИ» Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории училища разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц :

- обучающимся с 07.30 до 15.30 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);
- обучающимся проживающим в общежитии круглосуточно,
- дежурным преподавателям, дежурным администраторам с 07.15 до 14.00;

- педагогическим работникам с 07.30 до 15.30;
- сторожам в будние дни с 08.00 до 08.00, в выходные, праздничные нерабочие дни с 08.00 до 08.00;
- техническим работникам с 08.00 до 17.00
- родителям (законным представителям) с 07.30 до 14.00;
- посетителям с 08.00 до 12.00.

В любое время суток в учреждении могут находиться директор училища, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства училища.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники училища, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники училища, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима. действующих на основании настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях училища

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании училища проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений училища выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала либо сторожами под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с директором училища.

3.2.5. Помещения в здании училища оборудуются как местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта

пропуска, так и охранной сигнализации с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в "В журнале приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории училища

3.3.1. В здании и на территории училища запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда училищному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании училище без сменной обуви или бахил.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора училища доступ или перемещение по территории училища могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора училища лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников училища, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором училища Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников училища, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором училища Инструкции по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников училища, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников училища, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора училища, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей";
- "Журнал регистрации посетителей техникума";
- "Журнал учёта автотранспорта";
- "Журнал учёта обходов здания и территории техникума";
- "Журнал приёма и выдачи ключей";

- "Журнал приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ";
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;
- «Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).

5. Ответственность за нарушение требований Положения

5.1. Работники училища, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУСО «НУИ», а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании техникума может быть задержано работниками техникума на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правоммерностью действий работников училища представителей администрации техникума, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

6. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора училища. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

**Перечень и формы журналов учёта документального сопровождения
деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в
ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат»**

1. Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей.

Дата	Время	Отметка о состоянии объекта	Смену сдал	Смену принял
1	2	3	4	5

2. Журнал регистрации посетителей училища.

№ п./п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и реквизиты документа, личность	Ф.И.О., должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

3. Журнал учёта автотранспорта

№ п./п.	Дата	Марка, номер автотранспортного средства	Номер путевого листа, Ф.И.О. водителя	Подпись	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда (характер груза)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4. Журнал учёта обходов здания и территории училища.

№ п./п.	Дата	Время проверки	Фамилия, должность осуществлявшего проверку	Выявленные нарушения недостатки	Кому передана информация выявленных нарушениях
1	2	3	4	5	6

5. Журнал приёма и выдачи ключей.

Дата	№ кабинета	Время выдачи ключа	Подпись получившего ключ	Ф.И.О. получившего ключ	Время приёма ключа	Подпись лица. Сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

6. Журнал приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ.

Дата	№ или наименование помещения	Время сдачи	Подпись сдающего помещение	Фамилия сдающего помещение	Примечание	Дата	№ или наименование помещения	Время вскрытия	Подпись вскрывающего помещение	Фамилия вскрывающего помещение	Примечание

7. Журнал технического обслуживания тревожной кнопки.

Дата	Ф.И.О. проверяющего	Кто прохождение сигнала	Подпись проверяющего
1	2	3	4

Дата и время поступления распоряжения (сигнала)	Краткое содержание распоряжения (сигнала)	Ф.И.О., должность, номер телефона от кого поступило распоряжение (сигнал)	Кому доведено, росписи передавшего и принявшего распоряжение (сигнал)	Примечания
1	2	3	4	5

8. Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).