

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ФГБПОУ «БЦБК»)

ПРИКАЗ

31.03. 2026г. Братск № 130

Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом режиме
федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
"Братский целлюлозно-бумажный колледж"

В связи с решением Совета ФГБПОУ «БЦБК» от 31.03.2026 г. (протокол №8),
руководствуясь п. 4.3 Устава ФГБПОУ «БЦБК»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о о пропускном и внутриобъектовом режиме федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Братский целлюлозно-бумажный колледж"
2. Ввести в действие Положение, указанное в п.1, с момента регистрации настоящего приказа.
3. Назначить ответственным за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБПОУ «БЦБК» начальника ХО Дрожжину А.В..
4. Делопроизводителю Мыльниковой А.В. ознакомить сотрудников с данным положением в срок до 06.04.2026 г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение на 11 листах в 1экз.

Врио директора



Н.В.Добрынина



Приложение № 1
к приказу от 23. 2026г.
№ 130

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ФГБПОУ «БЦБК»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в федеральном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
"Братский целлюлозно-бумажный колледж"

ПЛ-74-1.0-2026

Братск, 2026г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Братский целлюлозно-бумажный колледж"

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Братский целлюлозно-бумажный Колледж»

ИСПОЛНИТЕЛЬ: А.В. Дрожжина, начальник хозяйственного отдела

ПРИНЯТО решением Совета Колледжа от 31.03.2026г. (протокол № 8)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом врио директора ФГБПОУ «БЦБК»

от «31» 03 2026 г. № 130

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ФГБПОУ «БЦБК» СОТРУДНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.....	5
6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ.....	8
7. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ.....	8
8. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.....	9
9. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.....	10
10. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ...10	
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	11
12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ.....	11

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Братский целлюлозно-бумажный Колледж"

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для обучающихся и сотрудников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Братский целлюлозно-бумажный Колледж"

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 28 декабря 2024 года,

2.2. Федеральный закон № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 декабря 2024 год,

2.3. Федеральный закон № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года,

2.4. Закон Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 25 декабря 2023 года,

2.5. Постановление Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорт безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями на 5 марта 2022 года,

2.6. Приказ Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024»,

2.7. Устав федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Братский целлюлозно-бумажный колледж».

2.8. Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений ФГБПОУ «БЦБК» от 11.01.2024 № 01.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. ФГБПОУ «БЦБК» - Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Братский целлюлозно-бумажный колледж"

3.2. Колледж - Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Братский целлюлозно-бумажный колледж"

3.3. Положение - пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Братский целлюлозно-бумажный колледж"

3.4. Начальник ХО – Начальник хозяйственного отдела

3.5. Заведующий УПМ – Заведующий учебно-производственными мастерскими

3.6. ЭП – электронный пропуск

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.2. Данное Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ФГБПОУ «БЦБК», вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на ее

территорию, правила пребывания и поведения.

4.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ФГБПОУ «БЦБКФ», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

4.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ФГБПОУ «БЦБК», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ФГБПОУ «БЦБК» возлагается на правоохранительные органы или частную охранную организацию, с которой заключён договор/контракт об оказании охранных услуг и по обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и внутреннего распорядка из числа заместителей директора Колледжа и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.6. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в Колледже возлагается на следующих лиц:

- директора Колледжа (или лица, его замещающего);
- начальника ХО;
- дежурного администратора.

4.7. Требования настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в ФГБПОУ «БЦБК» распространяются в полном объеме на директора, сотрудников Колледжа и доводятся до них под подпись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся, а также распространяются на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Колледжем гражданско-правовых договоров.

4.8. Стационарные посты охраны (рабочее место) оборудуются около главного входа в ФГБПОУ «БЦБК» и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

4.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора и начальника ХО ФГБПОУ «БЦБК», а так же лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник, который его открыл.

4.10. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ФГБПОУ «БЦБК» СОТРУДНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. Общие требования

5.1.1. Проход в здание ФГБПОУ «БЦБК» и выход из нее осуществляются только через основной вход с использованием системы контроля доступа и ручного металлодетектора.

5.1.2. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется в обход металлодетектора. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить работнику по обеспечению охраны образовательных организаций об имеющемся у него

электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

5.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Колледжа пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

5.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Колледжа и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

5.2. Пропускной режим сотрудников

5.2.1. Сотрудники ФГБПОУ «БЦБК» допускаются в здание по электронному пропуску, либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью ФГБПОУ «БЦБК», при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Колледжа: директор, начальник ХО, заведующий УПМ, а так же лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность в соответствии с приказом ФГБПОУ «БЦБК».

5.2.3. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Колледжа.

5.3. Пропускной режим обучающихся

5.3.1. Обучающиеся допускаются в здание ФГБПОУ «БЦБК» по электронному пропуску во время, установленное Положением «О расписании учебных занятий» которое устанавливает правила организации, регулирования и сопровождения образовательного процесса по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп в ФГБПОУ «БЦБК».

5.3.2. Во время каникул обучающиеся не допускаются в Колледж, исключая случаи когда их классный руководитель или преподаватель предоставляет служебную записку о проведении классных часов, консультаций, дополнительных занятий.

5.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

5.4.1. Проход родителей(законных представителей) и посетителей к администрации Колледжа возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем работники по обеспечению охраны должны быть проинформированы заранее.

5.4.2. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители передают работнику по обеспечению охраны списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Колледжа.

5.4.3. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Колледжа, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Колледжа в фойе с разрешения директора, начальника ХО либо дежурного администратора.

5.4.4. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Колледж по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий: пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором, начальником ХО, дежурным администратором.

5.4.5. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей» при допуске в здание Колледжа по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

5.4.6. Документом, удостоверяющего личность для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

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

5.4.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ФГБПОУ «БЦБК», в Колледж не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в ФГБПОУ «БЦБК», находящегося на стационарном посту охраны.

5.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

5.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения сотрудником охраны по распоряжению директора Колледжа, начальника ХО на основании заявок и согласованных списков.

5.5.2. Производство работ осуществляется под контролем начальника ХО.

5.5.3. 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 начальника ХО, заведующего УПМ.

5.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

5.6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей»

5.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание ФГБПОУ «БЦБК» при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

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

5.6.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание

ФГБПОУ «БЦБК» сотрудник охраны немедленно докладывает директору, а в его отсутствие – начальнику ХО, дежурному администратору или заместителям директора.

5.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

5.7.1. Допуск в здание ФГБПОУ «БЦБК» представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Колледжа.

5.7.2. Допуск в здание ФГБПОУ «БЦБК», осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется только с письменного разрешения директора Колледжа или его заместителей.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ

6.1. В ФГБПОУ «БЦБК» действует система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет входа-выхода обучающихся, преподавателей, сотрудников Колледжа. ЭП является основным элементом системы контролируемого управляемого доступа.

6.2. Вновь прибывшим обучающихся, после издания приказа о зачислении необходимо получить ЭП в соответствующем отделении Колледжа. Сотрудникам и преподавателям ЭП выдается в хозяйственном отделе.

6.3. Выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется хозяйственным отделом (лицо утерьявшее (повредившее) ЭП приобретает его самостоятельно), на основании служебной записки на имя начальника ХО, программируется ЭП и выдается повторно.

6.4. По окончании периода обучения ЭП подлежит возврату в соответствующее отделение, с дальнейшей передачей в хозяйственный отдел в исправном (работоспособном состоянии) без следов внешних повреждений (подписей, рисунков и т.д.).

7. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ

7.1. ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

7.2. ЭП позволяет беспрепятственно проходить в Колледж на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы Колледжа. Для прохода необходимо поднести ЭП на расстояние не более трех сантиметров любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет.

7.3. В случае несрабатывания ЭП при проходе в Колледж частный охранник (вахтер) обязан изъять неработающий ЭП и передать в хозяйственный отдел для определения причины несрабатывания ЭП. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем частного охранника (вахтера), дежурного администратора на основании документа, удостоверяющего личность (студенческий билет, зачетная книжка) с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

7.4. Для сохранения работоспособности ЭП запрещается :

- подвергать охлаждению ниже 40° С и нагреву свыше 60° С;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию - сгибать, скручивать и др.;
- подвергать воздействию электромагнитных полей;

- хранить, держать вместе с электромагнитными устройствами и сотовыми телефонами.

8. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

8.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании ФГБПОУ «БЦБК» разрешено

- с ПН по ПТ с 7-30 до 20-30 в учебное время;
- в СБ – с 7-30 до 16-30.

8.2. В любое время в Колледже могут находиться директор, его заместители, начальник ХО, а также другие лица по письменному решению директора.

8.3. В выходные и праздничные дни допускается нахождение работников только по служебной записке, согласованной директором Колледжа.

8.4. Сторонним лицам, с которыми заключен договор на проведение мероприятий находиться в колледже разрешено в соответствии с графиком указанным в договоре. График мероприятий сотрудникам охраны предоставляет начальник ХО.

8.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности на территории Колледжа.

8.6. В помещениях и на территории ФГБПОУ «БЦБК» запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих право доступа в ФГБПОУ «БЦБК»;
- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию Колледжа предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором Колледжа;
- выгуливать собак и других опасных животных.

8.7. Все помещения Колледжа закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, выключать воду.

8.8. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на стационарном посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у Начальника ХО. Выдача и прием ключей осуществляются сотрудником охраны под подпись в Журнале приема, сдачи и выдачи ключей от помещений.

8.9. В случае не сдачи ключей сотрудник охраны делает запись в «Журнале обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)».

8.10. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных помещений хранятся на стационарном посту охраны, выдаются под подпись в «Журнале учета выдачи и возврата ключей от помещений».

8.11. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию Колледжа может быть прекращено или ограничено.

8.12. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Колледжа нахождение или перемещение по территории и зданию может быть ограничено.

8.13. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в

непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

8.14. При несоблюдении работниками, обучающимися, посетителями пропускного режима в здание охранная организация незамедлительно информирует администрацию Колледжа и действует по указаниям, либо применяет устройство тревожной кнопки с целью вызова правоохранительных органов.

9. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

9.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ФГБПОУ «БЦБК» осуществляется с разрешения директора, начальника ХО или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

9.2. При ввозе транспортных средств на территорию ФГБПОУ «БЦБК» имущества (материальных ценностей) сотрудником охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Колледжа на основании списков, заверенных директором.

9.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Колледжа или попытке выезда с ее территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

9.4. При допуске на территорию общеобразовательной организации транспортных средств работник по обеспечению охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории общеобразовательной организации.

9.5. Движение транспортных средств по территории Колледжа разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

9.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Колледжа допуск транспортных средств на территорию Колледжа может ограничиваться.

9.7. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию ФГБПОУ «БЦБК» беспрепятственно.

9.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в ФГБПОУ «БЦБК», либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охраны, руководствуются указаниями директора, начальника ХО или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

10. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

10.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ФГБПОУ «БЦБК» на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

10.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание ФГБПОУ «БЦБКФ» только после проведенного осмотра сотрудником охраны, и на основании служебной записки, согласованной начальником ХО.

10.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

10.4. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает начальника ХО, дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

10.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части колледжа, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

10.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в ФГБПОУ «БЦБК» строго запрещен.

10.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в ФГБПОУ «БЦБК» по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором или начальником ХО.

10.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ФГБПОУ «БЦБК». В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Сотрудники ФГБПОУ «БЦБК», виновные в нарушении требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра вещей, ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

11.2. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности.

11.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ

12.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является локальным нормативным актом ФГБПОУ «БЦБК», утверждается (вводится в действие) приказом директора Колледжа.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, установленном для его принятия.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.