



министерство образования Архангельской области
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской
области
«Вельский сельскохозяйственный техникум имени Г. И. Шибанова»
(ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»)

ПРОТОКОЛ

заседания трудового коллектива

27 октября 2022 г.

г. Вельск

Председатель: Варавин А.Г.

Секретарь: Новикова М.Н.

Выступающие: Шаров Ю.А.

Присутствовали 50 чел.

Повестка дня:

Внесение изменений в положение учреждения об антитеррористической защищенности и ознакомление с инструкцией о порядке действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

СЛУШАЛИ:

По вопросу заявленному в повестке заседания выступил специалист по охране труда Шаров Юрий Анатольевич.

По вопросу, заявленному в повестке: Проголосовали все «за».

РЕШИЛИ:

Внести изменения в положение учреждения об антитеррористической защищенности и утвердить инструкцию о порядке действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

Председатель

Секретарь

А.Г. Варавин

М.Н. Новикова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ
Архангельской области «ВСТ»

А.П. Варавин
« 20 » г.



Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Вельский сельскохозяйственный техникум имени Г. И. Шибанова»

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режиме в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Вельский сельскохозяйственный техникум имени Г. И. Шибанова» (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 внутри объектового режима на объектах в муниципальном общеобразовательном учреждении Нижне-Иволгинская средняя общеобразовательная школа (далее ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред.02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава техникума. Правил внутреннего распорядка техникума и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений. Выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся ГАПОУ Архангельской области «ВСТ». руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей ГАПОУ Архангельской области «ВСТ».

1.5. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» сохранности материальных ценностей возлагается на Руководителей структурных подразделений ГАПОУ Архангельской области

«ВСТ» и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режима в ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» возлагается на административно - хозяйственную часть (далее - Служба), начальник отдела АХР, которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности.

1.7. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися ГАПОУ Архангельской области «ВСТ», посетителями осуществляется заместителями директора по УР, ВР, начальник отделения АХЧ, руководители структурных подразделений, специалист по охране труда ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» в пределах их компетенции.

1.8. Требования сотрудников, осуществляющих контроль пропускного режима ГАПОУ Архангельской области «ВСТ», заместителей директора по УР, ВР, начальника отдела по АХЧ, комендантов учебных зданий и общежития, специалиста по охране труда находящихся при исполнении служебных обязанностей, и части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися ГАПОУ Архангельской области «ВСТ». В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, и т.д.), выданные в ГАПОУ Архангельской области «ВСТ», до окончания служебной проверки.

1.9. Общее руководство осуществляет директор техникума. Контроль по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на специалиста по охране труда. За техническое состояние и работоспособность отвечает начальник отдела по АХЧ. Персональную ответственность несут должностные лица согласно установочного приказа.

1.10. 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 - педагогический (преподавательский состав.), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»:

обучающиеся - лица, зачисленные в ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» в качестве учащихся: Администрация ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» - Директор ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»:

Заместители директора по УР, ВР ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»;

- объекты ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» - Два учебных здания (УЗ №1 и №2), учебные мастерские и общежитие №1, пристройка в учебным мастерским, столовая.

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств. их перемещения по объектам и территории ГАПОУ Архангельской области «ВСТ».

Порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос.

ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся ГАПОУ Архангельской области «ВСТ». Установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»:

- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»:

- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других школ, участвующие в мероприятиях ГАПОУ Архангельской области «ВСТ», иные лица, кратковременно посещающие объекты ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.:

- структурные подразделения ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» классы, лаборатории:

- охрана ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»- лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в ГАПОУ Архангельской области «ВСТ», являющиеся как работниками ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» (дежурные по общежитию, гардеробщики), подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий):

-система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование),

предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально- распределенных объектах.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»:

- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка:

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и

транспортных средств на объекты ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»:
предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости:

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» материальных ценностей и иного имущества:

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, Наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся. создания угрозы безопасной деятельности ГАПОУ Архангельской области «ВСТ».

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» обучающихся и работников ГАПОУ Архангельской области «ВСТ», подрядных организаций и посетителей:

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории ГАПОУ Архангельской области «ВСТ», осуществления его осмотра:

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей:

- порядок передвижения физических лиц по территории ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»:

- порядок работы сотрудников охраны на территории ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»:

- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов:

- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся техникума, а также иных лиц при допуске их на объекты техникума.

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» создаются контрольно-пропускные пункты либо посты охраны (далее - КПП (посты)). КПП строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается Службой с учетом обеспечения эффективной работы ГАПОУ Архангельской области «ВСТ».

3.1.5. КПП должны быть оборудованы надежными средствами связи. Освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников, обучающихся и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

3.1.6. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты ГАПОУ Архангельской области «ВСТ».

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» и его объектов, являются: личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа), временные и разовые:

- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов ГАПОУ Архангельской области «ВСТ», доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- служебные записки от административно-хозяйственной части техникума, согласованные с директором техникума;
- личные пропуска, удостоверения сотрудников ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» - в случае отсутствия на объекте СКУД;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

3.2.2. Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами ГАПОУ Архангельской области «ВСТ».

3.2.3. Постоянный пропуск выдается:

- работникам ГАПОУ Архангельской области «ВСТ», оформленным кадровиком ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» на постоянную работу.
- на основании наличия в базе данных сотрудников и действует до момента увольнения;
- обучающимся (студенческие билеты и пропуска в общежитие):

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов:

фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы).

3.2.4. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче кадровику, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на начальника отдела АХР и заместителей директора, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника. Для доступа на объекты ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

3.2.5. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам, оформленным на временную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников.
- работникам подрядных организаций, работающим на территории, на основании служебных записок с визой представителей административно-хозяйственной части техникума, курирующих договоры с подрядными организациями (приложения 1. 2);
- работникам и обучающимся, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

3.2.6. Временный пропуск, выданный работникам, оформленным на временную работу, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения.

3.2.7. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.8. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы кадровому работнику. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений техникума, подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

3.2.9. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения техникума в пределах одного рабочего дня (приложение 3)

3.2.10. Личные пропуска выдаются у кадрового работника в техникуме в рабочие дни.

3.2.11. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект ГАПОУ Архангельской области «ВСТ», сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами техникума.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты ГАПОУ Архангельской области «ВСТ».

3.3.1. Доступ на объекты ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» осуществляется через КПП по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией директора.

3.3.2. На КПП по требованию сотрудника осуществляемого контроль входа (выхода) обучающиеся, работники и посетители обязаны предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

3.3.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории техникума должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников, осуществляющих контроль.

3.3.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у КПП и сопровождает по техникуму.

3.3.5. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут, после истечения указанного времени посетители выпускаются из учебных зданий с разрешения завхоза Службы после выяснения причин задержки.

3.3.6. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам осуществляющие контроль на КПП техникума, которые затем передают их в отдел для пропусков.

3.3.7. В случае отсутствия на объекте разовых пропусков, сотрудник осуществляющий контроль на КПП регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.3.8. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей школы осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения: список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны: общее количество либо список участников: к ней могут прилагаться образцы бюджетов или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с администрацией техникума и директором (приложение 4).

3.3.9. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники, осуществляющие контроль пропускного режима техникума, разрешают допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бюджетам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.3.10. В случае проведения публичных мероприятий структурными подразделениями техникума организатору, согласно ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», необходимо подать уведомление в письменной форме в районное управление образование в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств:
- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению (приложение 5).

3.3.11. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты

техникума осуществляется по служебным запискам, согласованным с завхозом по хозяйственной деятельности и директором, в которых указываются фамилия, имя, отчество работники, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта (приложение б).

3.3.12. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты техникума регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 3 дня до даты праздничных и выходных дней.

3.3.13. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты техникума осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения директора техникума.

3.3.14. Лицам, имеющим право входа на объекты техникума. Разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты техникума запрещается.

3.3.15. При установлении личности сотрудники охраны техникума 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:

- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;

- директора техникума и лиц, следующих вместе с ним;

3.3.16. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты техникума осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны техникума незамедлительно информирует директора, завхоза Службы либо зам, директоров, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.3.17. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением завхоза, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, гос, номер автотранспортного средства и т.д.

3.3.18. Представители средств массовой информации допускаются на объекты техникума только по согласованию с директором. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.3.19. Доступ на объекты техникума граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией техникума, в порядке, определенном в пп. 3.3.9 настоящего Положения.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие техникума.

3.4.1. Допуск транспортных средств на территории объектов принадлежащих техникуму заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по разовым постоянным транспортным пропускам.

3.4.2. Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию техникума в день выдачи пропуска и изымаются при выезде через КПП сотрудником охраны техникума. Основанием для выдачи является заявление руководителя структурного подразделения, утвержденное директором (приложение 7).

3.4.3. Постоянные транспортные пропуска выдаются Службой:

-на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки директора техникума:

-на личные автомашины работников техникума на основании служебной записки руководителя структурного подразделения техникума, при наличии свободных мест. В служебной записке указываются марка, модель, госномер. цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона (приложение 8). В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается в бюро пропусков одновременно с личным пропуском.

3.4.4. В случае изменения гос. номера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины (приложение 9).

3.4.5. Допуск автомашин на территории техникума может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей техникума и т.п.

3.4.6. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей техникума осуществляется по служебным запискам администрации и директором.

3.4.7. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, передача их другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

3.4.8. Допуск на территории объектов техникума осуществляется следующим образом:

-лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск на КПП сотруднику охраны техникума;

-сотрудник охраны техникума обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины, указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;

-в случае несоответствия гос. номера принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, гос. номер транспортного средства и немедленно доложить завхозу Службы о попытке проникновения на охраняемую территорию.

3.4.9. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей

части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

3.4.10. Допуск транспортных средств подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с заместителями директора, курирующими договор, и утвержденных директором, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.4.11. Въезд на объекты техникума мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с техникумом гражданско-правовых договоров осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.4.12. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты техникума осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.4.13. Въезд в охраняемые внутренние дворы объектов техникума личного автотранспорта может осуществляться по списку, согласованному и утвержденному директором.

3.4.14. Въезд на объекты техникума автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора.

3.4.15. Въезд на объекты техникума автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разовым транспортным пропускам либо по письменному разрешению руководителя администрации объекта, согласованному с начальником отдела АХР. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

3.4.16. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника техникума, ответственного за получение-выдачу груза.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей.

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на территориях техникума 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 согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения техникума, согласованной и утвержденной директором. 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 (приложение 10).

3.5.3. Работники хозяйственных подразделений службы завхоза, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.5.4. 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 условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям техникума:

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объектов техникума:

соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности техникума и включает в себя:

- обеспечение педагогической деятельности и процесса обучения студентов:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования:

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных 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 техникума и посетителей в кризисных ситуациях. Права и обязанности работников и обучающихся техникума по соблюдению внутриобъектового режима

2.1. Работники техникума имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте:

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники техникума обязаны;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотрудникам осуществляющим пропускной режим о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума:

-беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, 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 техникума, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству техникума и структурных подразделений;

-соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами техникума, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов: предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны техникума;

-активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3. Обучающиеся техникума имеют право:

-участвовать в управлении техникума, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима.

-участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности техникума и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

-обжаловать приказы и распоряжения администрации техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. Обучающиеся техникума обязаны:

-быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в техникуме, в общественных местах и в быту:

-бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу школы (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, и других помещений):

-нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу техникума, в соответствии с нормами действующего законодательства:

-соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами техникума, в том числе соблюдать требования пропускного режима:

-предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников осуществляющих пропускной режим на объектах техникума.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию техникума, которая обеспечивает:

-техническую укрепленность и оборудование объектов техникума техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации:

-поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации:

-разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

-проведение инструктажей обучающихся, работников техникума, подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в техникуме:

-осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися техникума требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка техникума, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

-привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На руководителей структурных подразделений и служб техникума возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях техникума:

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

-надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации:

- порядка приема посетителей.

4.2.7. На объектах техникума запрещено:

-находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию техникума;

-вносить и хранить в помещениях и на территории техникума 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 техникума имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

-оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны:

-производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором:

-курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям техникума:

-проходить и находиться на территории техникума 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 техникума в ночное время (после 19.00 ч.) без письменного разрешения администрации техникума.

4.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в техникуме - 08.00 ч. время окончания работы - 17.00 ч. если иное не указано в трудовом договоре. Суббота и воскресенье- выходные дни.

Доступ на территорию техникума в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 19.00 ч. для обучающихся - с 08.00 ч. до 17.00 ч. Нахождение работников и обучающихся на территории техникума разрешается в рабочие дни до 19.00 ч. Входные двери во всех зданиях закрываются на время проведения учебных занятий с открытием на 10-минутные и обеденные перерывы.

4.2.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты техникума осуществляется только по письменному разрешению директора.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям техникуму, порядок снятия и сдачи под охрану.

4.3.1. Все помещения техникума, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

4.3.2. Окна помещений нижних этажей зданий техникума, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления мер по эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

4.3.3. В каждом помещении техникума на видных местах должны быть размещены:
-табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность:

- инструкция о мерах пожарной безопасности:

- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

4.3.4. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники Службы совместно с администрацией зданий техникума и руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

4.3.5. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством. ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются личными печатями сотрудников.

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

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

4.3.8. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения техникума, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного и согласованного с директором (приложение 11). Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке закрытия помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

4.3.9. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от служебного помещения и снимают его с пожарно-охранной сигнализации.

4.3.10. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключи сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения директора. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны и сдать помещение под сигнализацию.

4.3.11. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.12. Работники техникума по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранно-пожарную сигнализацию, ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.3.13. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 21.00 ч. Либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сотрудник охраны немедленно сообщает начальнику от дела АХР, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

4.3.14. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом дежурного диспетчера и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.13. При возникновении в помещениях техникума в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п... служебные помещения могут быть вскрыты по решению завхоза 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.

4.3.16. Помещение может быть вскрыто по решению охранника для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае

подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.3.17. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставится и известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 12).

4.3.18. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

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

- должности, фамилии, имена, 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) и помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении:
- состояние помещения на момент закрытия;
- 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.

4.3.20. Уборка опечатываемых специальных помещений техникума производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.3.21. 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 на объектах техникума может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности техникума.

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает;

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий. Обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеoinформации 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. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском и английском языках (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники техникума, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных в техникуме и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов (приложение 13) уполномоченных сотрудников техникума (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора.

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

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершении административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, информация доводится до директора техникума, который немедленно сообщает о происшествии дежурному диспетчеру и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритма действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима составляется служебная записка в произвольной форме 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 14). Изъятые передаются руководству школы для использования при проведении служебной проверки.

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде (приложение 15). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя охраны либо сотрудниками техникума в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

4.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, утвержденным директором, передается в администрацию РУО для принятия решения.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется дежурный диспетчер.

5. Внесение изменений в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором и утверждения его в установленном в техникуме порядке.

6. Рассылка Положения

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке.

6.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте техникума.

7. Регистрация и хранение Положения

7.1. Настоящее Положение регистрируется в техникуме.

Приложение № 1.

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска в техникуме

Директору
ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»
Варавину А. Г.

Прошу Вас разрешить выдачу временных пропусков работнику (-ам)

наименование организации

фамилия, имя, отчество

с «__» 20__ г. По «__» 20__ г. в помещение, расположенное _____

описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес

на основании _____

№ договора _____

Приложение:

Директор

подпись

инициалы, фамилия

«__» 20__ г.

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска в техникум

Заведующему отделением
по хозяйственной части

Прошу Вас разрешить выдачу временных пропусков работнику (-ам)

Наименование организации _____

Фамилия, имя, отчество либо количество работников с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

В помещении, расположенное

Описание, местонахождение помещения, наименование здания, адрес _____

№ договора _____

На основании с целью _____

Приложение: _____

Список работников, копии паспортов, фотографии

«__» 20__ г.

Должность руководителя

Форма заявки представителя структурного подразделения техникума на выдачу разового пропуска посетителю

Директору
ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»
Варавину А. Г.

Прошу вас выдать разовый пропуск на «__» _____ 20__ г.

Фамилия имя отчество посетителя

Для посещения

В связи с _____

Принимающее лицо

Контактный телефон

Должность руководителя

Наименование структурного

Подразделения

Фамилия, имя, отчество

Подпись

«__» _____ 20__ г.

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

Форма

**служебной записки руководителя структурного подразделения
техникума организатора мероприятия с массовым пребыванием
обучающихся, работников и посетителей на допуск участников в
техникум**

Согласовано

Директор

ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»

Варавин А. Г.

«__» _____ 20__ г.

Прошу вас обеспечить доступ участников на:

Название мероприятия

Наименование помещения, учебного здания, адрес

«__» _____ 20__ г. _____

В количестве _____ человек.

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия _____ ч. _____ мин. Окончание: _____ ч. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны: _____

Приложение:

1. Список участников
2. Образец бейджа (удостоверения участника)
- 3.

Должность руководителя

Наименование структурного

Подразделения

Фамилия имя отчество

подпись

«__» _____ 20__ г.

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

**Форма уведомления структурного подразделения техникума –
организатора публичного мероприятия о проведении публичного
мероприятия**

Руководителю администрации
Районного управления образования

Уведомление о проведении публичного мероприятия

В соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ от 19.06.2004 «о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетирования», уведомляю (-ем) Вас о проведении в ГАПОУ Архангельской области «ВСТ» публичного мероприятия

- 1) Цель публичного мероприятия _____
- 2) Форма публичного мероприятия (пикет, митинг, другое) _____
- 3) Место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств _____
- 4) Дата, время начала и окончания публичного мероприятия _____
- 5) Предполагаемое количество участников публичного мероприятия _____
- 6) Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия _____
- 7) Фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона _____
- 8) Фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия _____
- 9) Дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия _____

Подписи: _____

(подписи организаторов (руководителей общественных организаций или граждан) лиц, уполномоченных выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия, их фамилии и инициалы)

10. Что явилось причиной проведения публичного мероприятия?

Когда, в какой орган по данному вопросу Вы обращались и что Вам ответили (когда и за каким номером)? _____

Кому адресуете вопросы?

Приложение № 6.

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

**Форма служебной записки на представление доступа работникам
подрядных организаций**

Заведующему по хозяйству

Прошу вас обеспечить доступ работникам _____

Наименование подрядной организации _____

С «__» 20__ года, по «__» 20__ года в здание _____

Наименование здания, адрес

На основании _____

№ договора

Контактный телефон _____

Приложение: _____

Список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов

Должность руководителя подрядной организации

Фамилия имя отчество

ПОДПИСЬ

«__» _____ 20__ г.

К Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

**Форма заявления руководителя структурного подразделения техникума
на выдачу разового транспортного пропуска**

Директору

ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»

Варавину А. Г.

Заявление

Прошу Вас выдать разовый пропуск для въезда на территорию

Автомашины _____ гос. Номер

Марка автомобиля, модель

В связи с _____

Должность руководителя

Фамилия имя отчество

подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8.

К Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

Форма служебной записки на выдачу постоянного транспортного пропуска на личную автомашину работника техникума

Директору

ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»

Варавину А. Г.

Прошу Вас выдать пропуск для въезда на территорию автомашины гос.

Номер ___ цвет ___ принадлежащей _____

Должность сотрудника

Контактный телефон: _____

Зарегистрированной на

Фамилия имя отчество

К Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

Форма заявления работника техникума на перерегистрацию постоянного
транспортного пропуска

Директору

ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»

Варавину А. Г.

Заявление

В связи с _____

Прошу _____

Уточнить причину

С автомашины _____, гос. Номер _____
цвет _____

На автомашину _____, гос. Номер _____
цвет _____

Вас перерегистрировать пропуск № _____ во двор

«__» _____ 20__ г.

подпись

К Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

Форма служебной записки на вывоз (вынос) из техникума, ввоз (внос) в техникум материальных ценностей

Директору

ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»

Варавину А. Г.

Прошу вас разрешить

Фамилия, имя, отчество сотрудника

Вывоз (вынос) из

Наименование учебного здания, адрес

В

Место назначения, адрес

Следующих материальных ценностей _____

В связи с _____

Указать причину

Должность руководителя, наименование структурного подразделения, фамилия имя отчество

«__» _____ 20__ г.

Подпись

Сотрудник отдела учета материальных ценностей, фамилия имя отчество

«__» _____ 20__ г. _____

подпись

Приложение № 11.

К Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
Архангельской области «ВСТ»
Варавин А. Г.

Список сотрудников, допущенных к получению ключей и к снятию
(постановке) сигнализации служебных помещений, закрепленных за

Наименование структурного подразделения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Оттиск личной печати	№ служебного помещения
1.				
2.				
3.				
4.				

С требованием Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в сотрудники мною ознакомлены.

Должность руководителя структурного подразделения *подпись* *инициалы, фамилия*

« ___ » _____ 20__ г.

К Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

Акт о вскрытии помещения

Мною _____

Должность Ф.И.О., рабочий телефон

В присутствии:

1.

Должность Ф.И.О., рабочий телефон

2.

Должность Ф.И.О., рабочий телефон

«__» _____ 20__ г. «__» часов. «__» минут было вскрыто опечатанное помещение №_____. В здании по адресу улица _____ дом № _____

В связи с _____

Примеры вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1.

Должность Ф.И.О., рабочий телефон

2.

Должность Ф.И.О., рабочий телефон

После вскрытия в помещение были допущены:

1.

Должность Ф.И.О., рабочий телефон

2.

Должность Ф.И.О., рабочий телефон

Приняты следующие меры:

Место складирования эвакуированного имущества

Принятые меры по сохранности эвакуированного имущества

Время закрытия помещения: « ____ » часов. « ____ » минут

Состояние помещения в момент закрытия

Иные сведения

Приложение: описание эвакуированного имущества на __ листах, фотографии помещения на __ листах.

Подпись работника, составившего акт

1 Подпись лица, присутствовавшего при составлении акта

К Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеоинформации

Директору

ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»

Варавину А. Г.

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала, зафиксированного в период с _____ до _____ «__» _____ 20__ г. по адресу _____, на основании _____

Контактный телефон:

«__» _____ 202__ г.

Должность руководителя структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

К Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режима техникума

АКТ ИЗЪЯТИЯ

Мною

Сегодня «__» _____ 20__ г. в _____ часов. _____ минут в присутствии:

1.

2.

Изъято

Указываются изъятые документы и их описание

Подпись работника, составившего акт

Изъятые документы

переданы _____

Изъятые документы принял

К Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

Форма для выдачи объяснений свидетелям нарушения и нарушителем
пропускного и внутриобъектового режима техникума

Директору
ГАПОУ Архангельской области «ВСТ»
Варавину А. Г.

От _____

Фамилия, имя, отчество, должность

Объяснение

Опросил: _____

Должность, подпись, фамилия

«___» _____ 20__ г.

Подпись