ПРИНЯТО
Общим собрание работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Волгоградской политехнический колледж имени В.И. Вернадского"
Протокол от 13.10.2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУ ВПК им. В.И. Вернадского
№ 414.1 от «01» 12 2023 г.

# Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГБПОУ ВПК им. В.И. Вернадского

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Волгоградской политехнический колледж имени В.И. Вернадского" (ГБПОУ ВПК им В.И. Вернадского) (далее –Положение), разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Волгоградской политехнический колледж имени В.И. Вернадского" (далее – Колледж).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Колледжа устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава Колледжа, паспортами безопасности объектов Колледжа, Правил внутреннего распорядка Колледжа и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Колледжа 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 Колледжа, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Колледжа.

1.5. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Колледжа, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Колледжа и (или) лиц, замещающих их по должности, а также на руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Колледже возлагается на отдел безопасности, начальник которого несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с заведующими отделений,

руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

1.7. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Колледжа, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется сотрудниками отдела безопасности Колледжа и частного охранного предприятия, которые выполняют свои служебные обязанности по договору (контракту) (далее - охрана Колледжа) в пределах их компетенции.

1.8. Требования сотрудников охраны Колледжа, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Колледжа, а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.9. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима в Колледже возлагается на начальника отдела безопасности.

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 - педагогические и научные работники, административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Колледжа;
- обучающиеся - лица, зачисленные в Колледж в качестве студентов;
- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в Колледж;
- руководство Колледжа - директор Колледжа, заместители директора Колледжа;
- объекты Колледжа - административно-учебные здания, лаборатории, общежитие, гаражи и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Колледжем;
- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Колледжа, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Колледжа;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на

обеспечение безопасности работников и обучающихся Колледжа, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Колледжа, 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 Колледжа);

- арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях Колледжа;

- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Колледжем;

- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других учебных учреждений, участвующие в мероприятиях Колледжа, иные лица, кратковременно посещающие объекты Колледжа с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- структурные подразделения Колледжа - кафедры, отделения, лаборатории, отделы и т.д.;

- охрана Колледжа - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Колледже, являющиеся как работниками Колледжа (вахтеры, дежурные, сторожа и др.), подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией Колледжа к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на объектах;

- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Колледжа и в специальные помещения.

## 3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Колледжа;

- обеспечения соблюдения, соответствующего трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Колледжа;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Колледжа материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Колледжа 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 Колледжа.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Колледжа обучающихся и работников Колледжа, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда и выезда транспортных средств на территории Колледжа, осуществления его осмотра;

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

- порядок передвижения физических лиц по территории Колледжа;

- порядок работы сотрудников охраны на территории Колледжа;

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

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

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны в Колледже 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 руководством Колледжа и частным охранным предприятием с учетом обеспечения эффективной работы Колледжа. КПП обслуживается достаточным количеством сотрудников охраны.

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 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 несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в Колледже удостоверений, пропусков, с

алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Колледжа:

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Колледжа и его объектов, являются:

- электронные пропуска;
- перечень автотранспортных средств, согласованный с руководством Колледжа, на основании которого указанный транспорт въезжает на территорию объектов Колледжа;
- служебные записки о допуске на территорию Колледжа физических лиц, с обоснованием причин посещения и приложением перечня указанных лиц, от руководителей структурных подразделений, согласованные с администрацией Колледжа;
- документы, удостоверяющие личность.

Данные о посетителях, не имеющих электронных пропусков, вносятся в журнал учета посетителей.

3.2.2. Электронный пропуск выдается:

- работникам Колледжа, оформленным отделом кадров Колледжа на работу;
- обучающимся в Колледже на основании списков, заверенных администрацией Колледжа.

3.2.3. При увольнении работника (отчислении обучающегося) из Колледжа электронный пропуск блокируется заместителем директора по ИиТИ Колледжа на основании информации отдела кадров и учебных отделений. Информация предоставляется в день увольнения работника (отчисления обучающегося). Доступ на объекты Колледжа увольняемых (отчисляемых) лиц при оформлении окончательного расчета производится на основании служебной записки.

3.2.4. Лицам, не имеющим электронного пропуска, вход на территорию Колледжа производится на основании служебной записки, согласованной с руководством Колледжа, при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

- временным работникам Колледжа, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Колледжа, где работают указанные лица;
- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории Колледжа, на основании служебных записок лиц, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями;
- работникам и обучающимся Колледжа, утратившим электронный пропуск, до получения нового пропуска, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения уведомляет заместителя директора по ИиТИ Колледжа об утраченном электронном пропуске.

Работники и обучающиеся несут ответственность за утрату электронного пропуска. В случае утраты электронного пропуска работник или обучающийся должен написать объяснительную записку на имя директора. Электронный пропуск, выданный работнику или обучающемуся Колледжем, возмещается Колледжу работником или обучающимся самостоятельно из личных средств работника или обучающегося. Регистрация нового электронного пропуска осуществляется заместителем директора по ИиТИ

3.2.4. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект Колледжа, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Колледжа.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты Колледжа.

3.3.1. Доступ на объекты Колледжа осуществляется через КПП по электронным пропускам, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии соответствующей служебной записки, согласованной с руководством Колледжа, с резолюцией начальника отдела безопасности.

3.3.2. На КПП, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает электронный пропуск к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить документ, удостоверяющий личность, для проверки его принадлежности проходящему лицу.

3.3.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Колледжа должны постоянно иметь при себе документ, удостоверяющий личность и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны Колледжа.

3.3.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП и сопровождает по Колледжу.

3.3.5. Сотрудник охраны Колледжа регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.3.6. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Колледжа 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. Служебная записка согласуется с администрацией Колледжа.

3.3.7. 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 охраны Колледжа осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, в присутствии ответственных лиц.

3.3.8. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты Колледжа осуществляется по служебным запискам, согласованным с начальником отдела безопасности, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

3.3.9. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты Колледжа регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

3.3.10. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Колледжа осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения директора (заместителя директора) Колледжа, и уведомления охраны Колледжа.

3.3.11. Лицам, имеющим право входа на объекты Колледжа, 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 Колледжа запрещается.

3.3.12. При установлении личности сотрудники охраны Колледжа обязаны обеспечить доступ без электронного 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; а также:
- губернатора Волгоградской области и его заместителей;
- депутатов Волгоградской областной Думы;
- директора Колледжа и лиц, следующих вместе с ним;
- заместителей директора Колледжа и лиц, следующих с ними.

3.3.13. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Колледжа осуществляется по служебным удостоверениям, при этом сотрудник охраны Колледжа незамедлительно информирует начальника отдела безопасности, руководителя частного охранного предприятия.

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

3.3.15. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Колледжа, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с администрацией Колледжа.

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

3.3.17. Доступ на объекты Колледжа граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с руководством Колледжа.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территорию Колледжа:

3.4.1. Допуск транспортных средств на территорию объектов, принадлежащих Колледжу, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется на основании служебной записки заинтересованного лица, руководителя структурного подразделения, согласованной с начальником отдела безопасности:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику, на основании служебной записки ведущего механика Колледжа;
- на личные автомашины работников Колледжа, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Колледжа, при наличии свободных мест. В служебной записке указываются марка, модель, гос. номер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона.

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

3.4.3. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Колледжа осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с руководством Колледжа и курирующим мероприятие заместителем директора.

3.4.4. Допуск на территории объектов Колледжа осуществляется следующим образом:

- сотрудник охраны Колледжа обязан проверить соответствие гос. номера подъехавшей автомашины и указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;
- в случае несоответствия гос. номера не пропускать на территорию университета указанное транспортное средство и немедленно доложить об этом начальнику отдела безопасности.

3.4.5. 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.

3.4.6. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с заместителями директора, курирующими договор, и утвержденных начальником отдела безопасности, на срок, не превышающий срока действия договора.

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

3.4.8. 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 Колледж осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.4.9. Въезд на территорию Колледжа личного автотранспорта может осуществляться по списку, утвержденному директором Колледжа.

3.4.10. Въезд на объекты Колледжа автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора, начальника отдела безопасности.

3.4.11. Въезд на объекты Колледжа автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по письменному разрешению начальника отдела безопасности Колледжа.

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.

3.4.12. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие лица, ответственного за получение-выдачу груза либо работника охраны Колледжа.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на территориях Колледжа 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.

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

3.5.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части, 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 Колледжа;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Колледжа;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

- обеспечение научной, преподавательской 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 Колледжа и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся Колледжа по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники Колледжа 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 Колледжа обязаны:

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

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;

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

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

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

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3. Обучающиеся Колледжа имеют право:

- участвовать в управлении Колледжа, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;

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

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

4.2.4. Обучающиеся Колледжа обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Колледже, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Колледжа (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Колледжа, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Колледжа, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Колледжа.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Колледжа, отделений, руководителей структурных подразделений, которые обеспечивают:

- техническую укреплённость и оборудование объектов Колледжа 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 Колледжа, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Колледжа;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Колледжа требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Колледжа, 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 Колледжа возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Колледжа;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

4.2.7. На объектах Колледжа запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Колледжа;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Колледжа 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 Колледжа имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с руководством Колледжа;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Колледжа;
- проходить и находиться на территории Колледжа 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 Колледжа в ночное время (после 22.00 ч.), выходные и праздничные дни без письменного разрешения руководства Колледжа и согласования с начальником отдела безопасности.

4.2.9. Время начала работы в Колледже - 08.00 ч., время окончания работы - 17.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Доступ на территорию Колледжа в рабочие дни для работников и обучающихся осуществляется с 08.00 ч. до 21.30 ч.

## 5. Осуществление пропускного режима в общежитии Колледжа.

5.1. Общежитие Колледжа находится по адресу: 400059, Россия, г. Волгоград, ул. 64 Армии, д. 14А.

5.2. Посещение посетителями общежития допускается до 22.00 часов. Посетители пропускаются в общежитие по предъявлении документов, удостоверяющих личность только при согласии лица, к которому прибыли. О входе делается запись в журнале учета посетителей общежития.

5.3. При выходе посетителя из общежития, делается отметка в журнале учета посетителей о времени выхода.

5.4. Без пропусков, по предъявлении документов, удостоверяющих личность, в общежитие допускаются представители руководства, отделений, руководители подразделений Колледжа. В журнале учета посетителей делаются отметки о посещении общежития такими лицами.

5.5. Представители различного рода государственных органов и учреждений допускаются в общежитие только в сопровождении заведующей общежития либо представителя охраны с отметкой в журнале учета посетителей.

5.6. Пропуск родителей в общежитие осуществляется по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, и допускается их временное проживание в общежитии на условиях, регламентированным жилищным законодательством.