



РАССМОТРЕНО

На заседании
педагогического
Совета

Протокол № 1
От 31 / 08 2024 г
Председатель Жау

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Учреждения
образования
Высшего медицинского
Колледжа «Авиценна»
Фёдорова О.Ф.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна», (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 Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».

1.2 Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Колледжа устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Республики Казахстан, закона «Об образовании», технического регламента «общих требований к пожарной безопасности», с требованиями Устава, 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, которые несут

персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.6 Организация пропускного и внутриобъектового режима в Колледже возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной работе, 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, а также с руководителями частного охранного предприятия, имеющее лицензию на осуществление частной охранной деятельности, выданную органами внутренних дел.

1.7 Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Колледжа, работниками частного охранного предприятия, посетителями осуществляется сотрудниками безопасности 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, а также работниками частного охранного предприятия и посетителями Колледжа. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся Колледжа могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), выданные в Колледже, до окончания служебной проверки.

1.9 Непосредственное руководство и контроль над деятельностью Колледжа по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на директора Колледжа.

1.10 Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям Колледжа, возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

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

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1 Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники: научно-педагогический (преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Колледжа;
- преподавательский состав: лица, привлекаемые к преподавательской работе;
- обучающиеся: лица, зачисленные в Колледж в качестве студентов;
- абитуриенты: лица, подавшие заявления о зачислении в Колледж;
- администрация Колледжа: директор, заместители директора по учебной, воспитательной, практической работе, заведующие отделениями;
- объекты Колледжа: административно-учебные здания 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, компьютерные классы и др.);
- 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 заведений, 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: службы, отделы и т.д.;
 - охрана Колледжа: лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, являющиеся как работниками Колледжа (дежурные преподаватели и др.), так и сотрудниками частных охранных предприятий, оказывающих охранные услуги по договору;
 - 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;
- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Колледжа.

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 помещений Колледжа 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, выезда и парковки 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 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 на территорию Колледжа создан контрольно-пропускной пункт - посты охраны (далее - КПП (пост)).

3.1.4 КПП должен быть оборудован надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

3.1.5 На КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в Колледже удостоверений и 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:

- личные пропуска, студенческие билеты и удостоверения сотрудников Колледжа;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков;
- служебные записки от администрации, согласованные с директором Колледжа;
- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов Колледжа, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);

3.2.2 Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами Колледжа.

3.2.3 Постоянный пропуск выдается:

- работникам Колледжа, оформленным отделом кадров Колледжа на постоянную работу и действует до момента увольнения;
- обучающимся Колледжа, на основании списков, заверенных учебным отделом Колледжа на срок обучения в учебном заведении.

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 при увольнении работника подлежит сдаче в отдел кадров; при отчислении обучающегося, подлежит сдаче в учебный отдел, о чем ставится отметка в обходной лист. Для доступа на объекты Колледжа увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

3.2.5 Временный пропуск выдается:

- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории Колледжа, на основании служебных записок с визой представителей администрации Колледжа, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями
- работникам и обучающимся Колледжа, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;
- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей администрации Колледжа, согласованных с директором Колледжа.

3.2.6 По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в отдел кадров Колледжа. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений Колледжа, инициировавших их выдачу.

3.2.7 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 Колледжа в пределах одного рабочего дня.

3.2.8 Личные пропуска выдаются в отделе кадров Колледжа в рабочие дни, временные пропуска могут выдаваться сотрудниками администрации Колледжа уполномоченными письменным распоряжением, согласованным с директором Колледжа.

3.2.9 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 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 Колледжа.

3.3.2 На КПП по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск 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 личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны Колледжа.

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

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.

3.3.6 Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны Колледжа.

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

3.3.8 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; к ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с администрацией Колледжа и директором Колледжа.

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 охраны Колледжа осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам 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 Колледжа, организатору, необходимо подать уведомление в письменной форме директору Колледжа, 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 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.

3.3.11 Доступ работников подрядных организаций на объекты Колледжа осуществляется по служебным запискам, согласованным с заместителем директора Колледжа по административно-хозяйственной деятельности и директором, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

3.3.12 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.

3.3.13 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 Колледжа.

3.3.14 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.

3.3.15 При установлении личности сотрудники охраны Колледжа обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Республики Казахстан, министров Правительства Республики Казахстан;
- председателей судов, прокуроров и их заместителей;
- директора Колледжа и лиц, следующих вместе с ним.

3.3.16 Допуск сотрудников ОВД РК, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Колледжа осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны Колледжа незамедлительно информирует директора Колледжа, либо его заместителей, 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 заместителя директора по АХР. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.3.18 Представители средств массовой информации допускаются на объекты Колледжа только по согласованию с директором Колледжа. 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 Колледжа граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией Колледжа, в порядке, определенном в пп. 3.3.9 настоящего Положения.

3.4 Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие Колледжу

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

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

3.4.3 Постоянные транспортные пропуска выдаются:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки директора Колледжа;
- на личные автомашины работников Колледжа на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Колледжа, 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. В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается в отдел кадров одновременно с личным пропуском.

3.4.4 В случае изменения госномера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины.

3.4.5 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.

3.4.6 Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Колледжа осуществляется по служебным запискам администрации колледжа, согласованным с курирующим мероприятие заместителем директора Колледжа.

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 Колледжа осуществляется следующим образом:

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

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

- в случае несоответствия госномера принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, госномер транспортного средства и немедленно доложить начальнику Службы охраны 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 арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с заместителями директора, курирующими договор, и утвержденных директором Колледжа, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.4.11 Въезд на объекты Колледжа мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с Колледжем 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 Колледжа 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 Колледжа личного автотранспорта может осуществляться по списку, согласованному с руководителем объекта и утвержденному директором Колледжа.

3.4.14 Въезд на объекты Колледжа автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора, проректора по административной работе -

3.4.15 Въезд на объекты Колледжа автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разовым транспортным пропускам либо по письменному разрешению директора 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.

3.4.16 При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации колледжа, ответственного за получение-выдачу груза или 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, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально

ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке.

3.5.2 Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения Колледжа, утвержденной директором Колледжа. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 10).

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

4. Внутриобъектовый режим

4.1 Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1 Целями внутриобъектового режима являются:

- создание 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 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, 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 РК порядке.

4.2.4 Обучающиеся Колледжа обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Колледжа, 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 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; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Колледжа.

4.2.5 Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Колледжа, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность 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 Колледже;
- 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 и служб 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 руководителями структурных подразделений и директором 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.) без письменного разрешения администрации Колледжа.

4.2.9 В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в Колледже - 08.00 ч., время окончания работы - 21.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре. Доступ на территорию Колледжа в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 21.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 20.00 ч.

4.2.10 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, доступ на объекты Колледжа осуществляется только по письменному распоряжению директора.

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

4.3.1 Все помещения Колледжа, 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 В каждом помещении Колледжа 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.

4.3.3 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.

4.3.4 В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю директора по хозяйственной работе с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает директора Колледжа. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

4.3.5 Учебные помещения общего пользования (аудитории, компьютерные 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 ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения Учебного отдела. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны.

4.3.7 Работники Колледжа 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 сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.3.8 В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заместителю директора по хозяйственной работе и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.9 При возникновении в помещениях Колледжа 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 дежурного охранника 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.

4.3.10 Помещение может быть вскрыто по решению дежурного охранника Колледжа для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

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

4.3.12 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) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

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

4.3.13 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 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 Колледжа может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности Колледжа.

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 языке (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 Колледжа, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке

должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Колледже и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

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

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

4.5.1 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии дежурному охранного агенства и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2 По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

4.5.3 В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками Колледжа в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

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

4.5.5 Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством РК, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется дежурный охранного агентства.

5. Внесение изменений в Положение

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