


УТВЕРЖАЮ
Директор ООО «Капитал СК»
А.А. Васильев



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «Пермский
базовый медицинский колледж»
Е.А. Колесова
«18» марта 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБПОУ «ПБМК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский базовый медицинский колледж» (далее – Положение, колледж) разработано на основании положений Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «О противодействии терроризму», Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Устава и иных локальных нормативных актов Колледжа.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Колледжа на территории, в зданиях и помещениях, принадлежащих ГБПОУ «ПБМК», а также порядок въезда – выезда и парковки автомобилей сотрудников, посетителей и работников подрядных организаций. Под термином «Территория Колледжа» понимаются здания, помещения, строения, огражденная территория Колледжа.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися, посетителями и работниками подрядных организаций Колледжа.

1.4. Пропускной режим – это совокупность установленных Положением организационных мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного доступа на объекты сотрудников, обучающихся, посетителей Колледжа и работников подрядных организаций, автотранспорта внос – вынос и ввоз – вывоз товарно-материальных ценностей.

1.5. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется охранником организации, с которой заключен договор (контракт) на оказание услуг по физической охране (далее – охранник ЧОП, охранник) круглосуточно.

1.6. Внутриобъектовый режим – это совокупность норм и правил, организационных технических и охранных мероприятий, направленных на соблюдение установленного в Колледже режима работы, обеспечение безопасности сотрудников и обучающихся, сохранности имущества и защиты информации.

1.7. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в помещениях и на территории образовательного учреждения является специалист ГО.

1.8. Под сотрудниками Колледжа понимаются состоящие в трудовых отношениях лица Колледжа, рабочие места которых расположены в зданиях и помещениях Колледжа.

1.9. Под обучающимися Колледжа понимаются лица прошедшие предварительные испытания (экзамены) и зачисленные на обучение приказом директора Колледжа.

1.10. Под посетителями понимаются лица, прибывающие по приглашению руководителей и сотрудников Колледжа в соответствии с установленными правилами доступа, родители. К числу посетителей также относятся работники фирм, привлекаемых на договорной основе для выполнения работ по обеспечению деятельности Колледжа.

1.11. Оформление и выдачу удостоверений сотрудников Колледжа осуществляет отдел кадров.

1.12. Оформление и выдачу студенческих билетов, списки обучающихся по группам осуществляет учебная часть.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропуск работников и обучающихся Колледжа.

Вход работников и обучающихся в образовательное учреждение на работу и учебные занятия осуществляется самостоятельно через турникет с помощью Санитарно-контрольный терминала АйТек ПРО 36,6, далее (АйТек ПРО), совмещенного с системой контроля и управления доступа, далее (СКУД). Терминал измеряет температуру тела человека, наличие маски на лице, распознает биометрические данные зарегистрированных пользователей. Применяется для контроля входящего потока в здание колледжа. Измерение параметров происходит дистанционно с высокой точностью. При высокой температуре автоматически блокируется доступ в колледж. Система фиксирует биометрические параметры, в случае отсутствия регистрации в системе, автоматически блокируется доступ в Учреждение, на пост охраны приходит уведомление о тревоге.

Правила прохода через терминал АйТек ПРО:

1. Подойдите к терминалу, выполняйте голосовые команды;
2. После измерения терминалом биометрических параметров и их совпадении, турникет откроется автоматически;
3. В случае высокой температуры тела, отсутствия регистрации пользователя, терминал блокирует вход и подает сигнал тревоги на пост охраны.

Режим работы Колледжа трехсменный с 07.00 до 22.00 с понедельника по субботу, воскресенье - выходной. Пользователь АйТек ПРО, СКУД имеет право проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что за этим пользователем зарегистрировано право на вход/выход в Колледж. Подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при утере. Выносить материальные ценности Колледжа, с письменного разрешения Администрации.

Пользователь АйТек ПРО, СКУД обязан предъявлять карту по требованию охранника или дежурного администратора Колледжа, проходить через КПП только по своей личной карте. Бережно относиться к оборудованию АйТек ПРО, СКУД и личной карте, соблюдать инструкцию по использованию АйТек ПРО, СКУД.

При отсутствии карты и регистрации в системе АйТек ПРО, СКУД пропуск в Колледж осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку

работников и обучающихся представленному учебной частью, который находится на посту охраны, с записью в журнале регистрации посетителей.

В случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в Колледж) отнимается карта, вызывается представитель администрации.

При отсутствии электронного пропуска сообщать дежурному администратору, лицу ответственному за АйТек ПРО, СКУД для принятия решения о допуске в колледж. Отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей. Сообщать лицу, ответственному за систему контроля доступа, при утрате хотя бы одной карты. Бережно относиться к имуществу Колледжа. Соблюдать правила по использованию АйТек ПРО, СКУД.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, окончании рабочего дня, охранник ЧОП обязан произвести осмотр помещений общественного пользования образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, производит обход и осмотр здания Колледжа с наружной стороны. Закрывает ворота и калитки для прекращения доступа на территорию Колледжа.

В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, - сотрудники Колледжа пропускаются на территорию образовательного учреждения по письменным заявкам руководителей, согласованным с специалистом ГО Колледжа, представленными до 15.00 последнего рабочего дня.

В исключительных случаях (технические неполадки с сетями жизнеобеспечения, требующие немедленного устранения, чрезвычайные ситуации, чрезвычайные происшествия и т.п.), персонал допускается на территорию образовательного учреждения без письменного разрешения руководителя Колледжа по согласованию с заведующим хозяйством, и (или) специалистом ГО Колледжа, либо лицами их замещающими.

Правом круглосуточного доступа на территорию, в здание и помещения Колледжа, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают:

- директор, начальник технического отдела, заведующий хозяйством, специалист ГО Колледжа;
- лица, выполняющие работу в сменном или круглосуточном режиме в соответствии с графиками утвержденными руководителями структурных подразделений.

2.2. Пропуск посетителей, подрядных организаций, родителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника или сотрудника Колледжа, к которому прибыл. Доступ посетителей в административные помещения Колледжа осуществляется в рабочие дни с 08.30 до 17.00, а в предпраздничные дни согласно режиму работы, установленного приказом директора.

Пропуск посетителей к преподавательскому составу во время учебных занятий допускается только с разрешения руководства колледжа (данный пункт положение не распространяется на период перерывов между занятиями).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному со специалистом ГО Колледжа. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Колледжа. Допускается доступ сотрудников подрядных организаций для производства строительных и ремонтных работ после 17.00, в этом случае режим работы устанавливается по письменной заявке, согласованной с заведующим хозяйством, специалистом ГО Колледжа и утверждается директором Колледжа.

Проход родителей осуществляется с записью в журнале учета посетителей и с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку студентов с предъявлением документа, удостоверяющего личность сотруднику охраны, без регистрации данных в журнал учета посетителей. Прибывшие родители сопровождаются к месту проведения мероприятия в сопровождении куратора группы. Данные мероприятия в обязательном порядке согласовываются со специалистом ГО колледжа.

Доступ в здание делегаций, в том числе в составе смешанных групп, осуществляется по предварительной заявке в сопровождении ответственного сотрудника принимающего подразделения Колледжа по списку, согласованного со специалистом ГО и утвержденным директором Колледжа не позднее одного рабочего дня до даты мероприятия.

Пропуск участников совещаний, конференций и других мероприятий осуществляется по спискам, подписанным руководителем подразделения, организующим указанные мероприятия и согласованным со специалистом ГО Колледжа.

Списки гостей подаются на согласование не позднее 15.00 часов рабочего дня, предшествующего проведению мероприятия.

Ответственность за соблюдение посетителями пропускного и внутриобъектового режима, их сопровождение и своевременное убытие, несет сотрудник Колледжа, оформивший заявку на пропуск.

Специалист ГО Колледжа (лицо, его замещающее) в период прибытия и регистрации представителей делегаций, участников совещаний, конференций и других мероприятий находится непосредственно в месте пропуска и лично контролирует соблюдение пропускного режима.

2.3. Осмотр вещей посетителей, работников и обучающихся Колледжа.

При наличии у посетителей, работников и обучающихся Колледжа ручной клади, охранник, дежурный преподаватель предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается специалист ГО Колледжа (лицо его замещающее), посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади специалисту ГО Колледжа (лицу его замещающего) посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае отказа посетителя покинуть образовательное учреждение нажимается «Тревожная кнопка» вызова группы быстрого реагирования либо сотрудников полиции.

Данные о посетителях фиксируются в **журнале регистрации посетителей** (приложение № 2 к Положению).

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа). Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

Запрещен проход на территорию и здание Колледжа:

- с крупногабаритными предметами или багажом без предварительного досмотра сотрудником охраны;
- запрещено проносить холодное, огнестрельное, газовое, травматическое оружие, электрошоковые устройства, за исключением сотрудников полиции, ЧОП, со служебным оружием и специальными средствами находящиеся при исполнении служебных обязанностей;
- запрещено проносить взрывчатые, радиоактивные, отравляющие, легковоспламеняющиеся, ядовитые, химически активные и сильно пахнущие вещества;
- запрещено проносить телевизионную, фото-видео, аудио записывающей, радиоэлектронной аппаратуры специального назначения без согласования со специалистом ГО Колледжа и разрешения директора Колледжа. Заявление на согласование представляется не позднее одного рабочего дня до даты посещения.

Проход в здание лиц в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения категорически запрещен.

2.4. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию Колледжа осуществляется охранником ЧОП, в соответствии со списками автотранспорта утвержденного директором колледжа после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта. (приложение № 3 к Положению).

Списки автотранспорта формируются специалистом ГО Колледжа на основании поданных сотрудниками заявлений. Обновление списка автотранспорта производится по мере необходимости. Осмотр автотранспорта и груза, въезжающего на территорию образовательного учреждения, производится перед воротами.

Автотранспорт поставляющий продукты питания для столовой въезжает и выезжает на территорию Колледжа в сопровождении заведующей столовой.

Стоянка личного автотранспорта преподавательского и технического персонала Колледжа на его территории осуществляется только с разрешения директора Колледжа и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта на территории Колледжа запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Колледжа осуществляется только с письменного разрешения директора Колледжа, или лица его замещающего, с обязательным указанием ответственных работников, время нахождения на территории Колледжа, цели нахождения, за исключением транспорта сотрудников, имеющих право круглосуточного доступа на территорию, в здания и помещения колледжа. Обо всех случаях длительного нахождения на территории, или в непосредственной близости от образовательного учреждения неустановленных транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора колледжа (лицо его замещающее), специалиста ГО Колледжа, при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) территориальный орган внутренних дел.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждении посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

Внутриобъектовый режим – это совокупность норм и правил, организационных, технических и охранных мероприятий, направленных на соблюдение установленного в Колледже режима работы, обеспечение безопасности сотрудников и обучающихся, сохранности имущества и защиты информации.

Внутриобъектовый режим на территории и в здании Колледжа обеспечивается с использованием систем контроля доступа (АйТек ПРО, СКУД), видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализацией, комплекса специальных мер по защите коммерческой тайны, персональных данных.

3.1. Категории помещений и права физического доступа;

В зависимости от статуса все помещения в зданиях Колледжа делятся на помещения ограниченного и общего доступа;

3.2. Помещения специального режима;

3.2.1. Кабинет директора, приемная;

3.2.2. Кабинет отдела закупок;

3.2.3. Кабинет хранения личных дел сотрудников;

3.2.4. Кабинет хранения личных дел, обучающихся;

3.2.5. Серверная комната, кабинет системного администратора;

3.2.6. Помещения для хранения материальных ценностей (склады кладовые);

3.2.7. Учебная часть;

3.2.8. Учебная аудитория (приемная комиссия), в период проведения приемной компании;

3.2.7. Архив;

3.3. Помещения общего режима охраны:

3.3.1. Кабинеты заместителей директора;

3.3.2. Кабинеты сотрудников;

3.3.3 Учебные классы и лаборатории.

3.4. Помещения общего доступа:

3.4.1. Холлы, коридоры, лестницы, подсобные технические помещения;

3.4.2. Помещения, не оборудованные системой технических средств охраны (далее ТСО).

3.5. Наличие записи посетителя в списке разрешенного доступа не дает ему права снятия (постановки) с охранной сигнализации какого-либо помещения в здании.

3.6. Заместители директора, специалист ГО, заведующий хозяйством, начальники отделов, служб и их заместители в рабочее время обладают правом прохода во все помещения, а также правом постановки (снятия) на охранную сигнализацию помещений общего режима охраны, в которых расположены рабочие места подчиненных им сотрудников. В нерабочее время проход в помещения, кроме помещений ограниченного доступа, производится после уведомления специалиста ГО Колледжа и с разрешения директора Колледжа.

При выполнении функций корпоративного сервиса (уборка, ремонт, техническое обслуживание) снятие (постановка) с охранной сигнализации охраняемых помещений производится сотрудником охраны по письменной или устной заявке ответственных должностных лиц, согласованной со специалистом ГО Колледжа и разрешения директора Колледжа.

3.7. Правом прохода во все помещения и снятием (постановкой) на охранную сигнализацию помещений специального и особого режима, с обязательным уведомлением ответственных за указанные помещения, обладают: директор, специалист ГО, заведующий хозяйством Колледжа.

3.8. Перечень должностных лиц, имеющих право постановки (снятия) на охранную сигнализацию помещений ограниченного доступа, устанавливается директором Колледжа по утвержденной форме (приложение № 4 к Положению). Изменения в перечень готовятся специалистом ГО Колледжа по мере необходимости и утверждаются директором колледжа.

3.9. Организация охраны помещений:

3.9.1. Сдаче под охрану подлежат помещения, внесенные в список, утвержденный директором Колледжа. В список включаются помещения, оснащенные средствами охранной сигнализации, выведенной на контрольный пульт поста охраны и (или) оборудованные необходимыми устройствами для опечатывания дверей и пеналов для ключей (помещения особого и специального режима). В списке указываются:

3.9.2. Номер помещения;

3.9.3. категория помещения;

3.9.4. ФИО и контактные телефоны ответственных лиц, которым разрешено производить вскрытие и опечатывание служебных помещений с последующей сдачей под охрану;

3.9.5. номера печатей, которыми опечатываются служебные помещения (для помещений особого и специального режима). Охрана данных помещений осуществляется посредством постоянного контроля за средствами ОПС, периодических обходов территории и зданий Колледжа, проверок целостности оттисков печатей и надежности закрытия служебных помещений.

3.9.6. При срабатывании сигнализации сотрудники охраны немедленно прибывают к помещению и выясняют причину срабатывания сигнализации, результаты проверки и принятые меры заносятся в «Журнал несения дежурства».

3.9.6. В случае обнаружения (в том числе и при обходе охраняемого объекта) нарушения целостности печати сотрудники охраны проверяют закрытие входных дверей рабочего помещения на замок, при этом:

а). если входная дверь закрыта и нарушена печать Колледжа, то сотрудники охраны опечатывают ее контрольной лентой с указанием даты, времени, ФИО и личной подписью опечатывающего;

б). если входная дверь не заперта, но печать Колледжа не нарушена, сотрудники охраны опечатывают ее контрольной лентой с указанием даты, времени, ФИО и личной подписью опечатывающего.

В этих случаях сотрудник охраны сообщает лицу, ответственному за помещение, специалисту ГО Колледжа и по телефону согласовывает дальнейшие действия. При прибытии работника совместно с ним проводится проверка помещения, по результатам составляется протокол-акт, который подписывают сотрудник Колледжа и сотрудник охраны, участвовавшие в обходе.

3.9.7. В случаях обнаружения несанкционированного вскрытия рабочих помещений сотрудники охраны:

а). Вызывают группу быстрого реагирования (ГБР) охранного предприятия нажав на кнопку тревожной сигнализации (КТС);

б). Совместно с ГБР задерживают находящихся там лиц и действуют в соответствии с законодательством РФ.

г). При отсутствии в охраняемом помещении посторонних лиц, производится совместный визуальный осмотр помещения сотрудником ГБР и сотрудником охраны в количестве не менее двух человек. После принятия указанных мер рабочее помещение опечатывается контрольной лентой и в дальнейшем сотрудники охраны действуют в соответствии п. 3.9.6.

3.9.8. В нерабочее время при выявлении открытых или разбитых окон, признаков возникновения аварийных ситуаций (возгорания, затопления) или возможности проникновения в охраняемое помещение посторонних лиц, сотрудник охраны и ГБР группой не менее двух человек производят вскрытие охраняемого помещения, его обследование и действуют по обстоятельствам, не противоречащим законодательству РФ. О происшедшем событии сотрудник охраны незамедлительно докладывает специалисту ГО Колледжа, по возможности ответственному сотруднику Колледжа и далее действует в соответствии с полученными указаниями.

3.9.9. После ликвидации аварийных ситуаций, либо принятия иных мер, входные двери рабочего помещения по возможности вновь закрываются, опечатываются печатью или огораживаются контрольной лентой. После этого составляется протокол-акт, в котором подробно излагаются причины вскрытия охраняемого помещения и принятые меры. Протокол-акт подписывается всеми сотрудниками охраны и ГБР, участвовавшими во вскрытии и обследовании охраняемого помещения, и сотрудником Колледжа при его прибытии.

3.10. При возникновении аварийных ситуаций в рабочих помещениях особого и специального режима, сотрудник охраны:

3.10.1. Немедленно вызывают на объект сотрудника Колледжа, ответственного за данное помещение, а в его отсутствие иного представителя Колледжа, имеющего право вскрытия данного помещения, и докладывают о происшествии специалисту ГО;

3.10.2. До прибытия уполномоченного лица, всеми имеющимися силами и средствами, принимают меры по предотвращению:

а). Вскрытия кем-либо помещений, в том числе представителями пожарной и аварийной служб (если это не повлечет более тяжелых последствий);

б). Проникновения или выхода из охраняемого помещения посторонних лиц;

в). Распространения негативных последствий возникшей аварийной ситуации на ближайшие рабочие помещения;

г). По прибытии ответственного сотрудника Колледжа действуют по согласованию с ним. Протокол-акт о вскрытии помещения особого и специального режима не составляется. При возникновении всех перечисленных аварийных ситуаций и до выяснения обстоятельств произошедшего сотрудники охраны работают в состоянии усиления охраны и ужесточения пропускного режима, вплоть до поименной фиксации входящих и выходящих с объекта лиц, вызвавших подозрение своим поведением. Все имевшие место случаи аварийных ситуаций, подробно излагаются в рапорте на имя директора Колледжа и отражаются в «Журнале несения дежурства».

4. Порядок приема- сдачи помещений под охрану.

4.1. Помещения общего режима.

Прием ключей от служебных помещений у сотрудников Колледжа по окончании рабочего дня проводится по утвержденному списку лиц, имеющих право на постановку-снятие с охраны служебных помещений (приложение № 5 к Положению).

Перед сдачей помещений под охрану сотрудник Колледжа обязан:

4.2. Убрать в запираемые конструкции материалы конфиденциального характера, закрыть окна, выключить свет и источники электропитания, закрыть входные двери;

4.2.1. Лично подойти на пост охраны;

4.2.2. Сдать ключ;

4.2.3. Сделать запись в журнале о сдаче ключа;

4.2.4. Визуально убедиться в постановке помещения под охрану.

Снятие служебного помещения с охраны производится по утвержденным спискам лиц, имеющих право на постановку-снятие с охраны служебных помещений Колледжа.

Сотрудник Колледжа обязан: лично подойти на пост охраны через (СКУД), сделать запись в журнале о получении ключа, взять ключ.

Выдача ключей для уборки служебных помещений в нерабочее время производится в соответствии с утвержденным списком лиц, осуществляющих уборку служебных помещений. Прием и постановка под охрану помещений после уборки производится согласно общему порядку приема-сдачи помещений под охрану. Сотрудник охраны сверяет соответствие личности работника по уборке помещений, со списком лиц, производящих уборку служебных помещений, выдает ключи от служебных помещений, снимает служебные помещения с охраны. По окончании уборки – получает ключи и принимает служебные помещения под охрану.

Уборка кабинета директора Колледжа производится в присутствии ответственного лица.

4.2.5. Помещения ограниченного доступа:

Прием ключей от служебных помещений специального и особого режима охраны у сотрудников Колледжа по окончании рабочего дня проводится по утвержденному списку лиц, имеющих право на постановку-снятие с охраны служебных помещений.

Перед сдачей помещения под охрану сотрудник Колледжа обязан убрать в запираемые конструкции материалы конфиденциального характера, закрыть окна, выключить свет и источники электропитания.

Сотрудник Колледжа после осмотра помещения: закрывает и опечатывает его соответствующей печатью, сдает ключ на пост охраны, сотрудник охраны при плановом обходе объекта прибывает к указанному помещению, убеждается в надежности закрытия дверей, правильности и качестве опечатывания помещения.

Снятие помещения с охраны: сотрудник Колледжа получает ключи у сотрудника охраны прибывает к помещению, проверяет целостность печати на пенале двери и в случае отсутствия замечаний открывает помещение. Уборка помещений ограниченного доступа производится только в присутствии сотрудника, ответственного за это служебное помещение. В случае служебной необходимости снятие помещения ограниченного доступа с охраны в отсутствие уполномоченного лица проводится комиссионно.

4.2.6. В случае если сдаваемое под охрану помещение не ставится на пульт ТСО сотрудник, производивший закрытие и опечатывание этого помещения, обязан возвратиться, выяснить причину, по которой помещение не берется под охрану и устранить ее, а затем повторить сдачу помещения под охрану. Если причина связана с неисправностью, которую невозможно устранить без привлечения специалистов, то (в качестве исключения) помещение может быть принято под охрану без постановки на сигнализацию на срок не более одной ночи.

4.2.7. Если при вскрытии помещения обнаружено повреждение замка и другие признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом немедленно ставится в известность дежурный сотрудник охраны, производится тщательный осмотр места происшествия, по результатам которого дежурным сотрудником охраны и сотрудником Колледжа составляется акт.

4.3. Прочие условия приема, сдачи и охраны служебных помещений.

4.3.1. Основной, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал не может иметь на руках более одного комплекта ключей от служебных помещений, которые сдается на пост охраны по окончании рабочего дня с записью в соответствующем журнале. Комплект ключей от всех помещений общего режима находится у дежурного сотрудника охраны в специально оборудованном ящике, с соблюдением условий, исключающих доступ к ним иных лиц. Сотрудник охраны по окончании рабочего дня в 20.30 проверяет наличие ключей от служебных помещений и в случае отсутствия какого-либо комплекта незамедлительно докладывает по телефону, а по окончании смены представляет письменный рапорт на имя директора Колледжа.

Дубликат ключей от помещений ограниченного доступа храниться в отдельном ящике в пеналах, опечатанных печатью сотрудников Колледжа, имеющих право вскрытия этих служебных помещений.

Второй комплект ключей от всех помещений хранится в кабинете № 106 по ул. Баумана, 24 с соблюдением всех вышеперечисленных требований и используется в исключительных случаях по согласованию со специалистом ГО и заведующим хозяйством.

4.3.2. Помещения, не отвечающие требованиям п. 3.9.1. и не сданные под охрану в соответствии с Положением, охраняются от внешних проникновений в общем комплексе охранных мероприятий.

4.3.3. Изменения и дополнения в данное Положение и в список помещений, относящихся к категории сдаваемых под охрану, вносятся в форме письменных дополнений.

4.3.4. В целях антитеррористической безопасности персоналу запрещается обсуждать с посторонними лицами или вести разговоры в присутствии посторонних лиц, касающиеся организации пропускного и внутриобъектового режима. Виновные сотрудники Колледжа могут быть привлечены к ответственности согласно законов РФ.

4.4. Нарушение внутриобъектового режима:

4.4.1. Вскрытие помещения без уведомления сотрудника охраны вторым комплектом ключей;

4.4.2. Сдача ключей и постановка на охрану открытых помещений;

4.4.3. Передача ключа от служебного помещения другому лицу;

4.4.5. Курение (в том числе Вэйпов, любых электронных сигарет, айкос) на прилегающей территории в неотведенном месте, в зданиях и помещениях Колледжа;

4.4.6. Распитие спиртных напитков на территории в зданиях и помещениях колледжа;

4.4.7. Употребление наркотических средств на территории в зданиях и помещениях колледжа;

4.4.8. Антиобщественное поведение и противоправные действия;

При выявлении указанных нарушений внутриобъектового режима сотрудник охраны составляет акт, в котором указывается: дата и время задержания нарушителя или обнаружения факта нарушения, ФИО, должность нарушителя, указывается основание задержания или факт нарушения, собственноручное объяснение задержанного нарушителя, указываются должности, ФИО ответственных лиц и непосредственных руководителей, которым представлены копии настоящего акта.

За систематическое нарушение пропускного и внутриобъектового режима сотрудник либо обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

5. Права и обязанности охранника.

Охранник ЧОП в своей повседневной деятельности руководствуется должностной инструкцией частных охранников на объектах охраны ГБПОУ «Пермский базовый медицинский колледж», утвержденного руководителем организации, с которой заключен договор (контракт) на оказание услуг физической охраны согласованной с руководителем колледжа (лицом его замещающим) и данным Положением. Должностная инструкция частных охранников на объектах ГБПОУ «Пермский базовый медицинский колледж» и настоящее Положение должны находиться на постах охраны и у специалиста ГО колледжа.