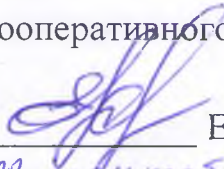


УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Тверского

кооперативного техникума

  
Е.Ю. Сизова  
«09» сентября 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Тверского кооперативного техникума

#### 1. Общие положения

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества в здание Тверского кооперативного техникума (далее - техникум) и из него.

1.2. Организация пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее - АХР). Пропускной и внутриобъектовый режим в здании обеспечивают дежурные (контролеры) и заместитель директора по АХР.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок допуска в здание техникума работников техникума, студентов, арендаторов, посетителей, а также порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и материальных ценностей.

1.4. Требования настоящего Положения доводятся до работников, студентов, арендаторов и обязаны ими выполняться. По каждому случаю нарушения вышеуказанными лицами пропускного и внутриобъектового режима проводится служебное расследование.

1.5. Ответственность за проведение мероприятий, обеспечивающих выполнение работниками техникума, студентами и арендаторами требований пропускного и внутриобъектового режима несет заместитель директора по АХР. Ответственность за сохранность материальных ценностей и имущества, находящихся в здании и на территории техникума, несут материально - ответственные лица в соответствии с заключенными договорами о полной материальной ответственности.

1.6. При входе (выходе) в здание техникума работники, студенты, арендаторы обязаны проходить турникет с использованием электронного пропуска, а посетители обязаны передать в руки дежурного (контролера) основной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством, для регистрации в Журнале регистрации посетителей, предварительно согласовав визит с администрацией техникума (**Приложение № 1**).

1.7. Лицам, имеющим право входа в здание техникума, разрешается проносить только малогабаритные предметы (пакеты, деловые папки, женские и мужские сумки и т. д.). Вход в здание техникума с чемоданами и громоздкими вещами разрешается только по согласованию с заместителем директора по АХР.

1.8. В случаях утери электронного пропуска работником техникума, проводится служебное расследование, устанавливаются причины и обстоятельства утери и письменно сообщается специалисту по управлению кадрами и трудовыми отношениями. Повторная выдача электронного пропуска осуществляется за плату (по цене приобретения).

В случае утери электронного пропуска арендатором (его сотрудниками) информация об утере пропуска незамедлительно доводится до заместителя директора по АХР или дежурного (контролера). До выдачи этим лицам новых пропусков, вход их в здание осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным для посетителей.

В случае утери электронного пропуска студентом, информация об утере пропуска незамедлительно доводится до сведения куратора или дежурного. До выдачи этим лицам новых пропусков, вход их в здание техникума осуществляется по студенческим билетам. Повторная выдача электронного пропуска осуществляется за плату (по цене приобретения).

1.9. При выявлении попытки прохода по пропуску, числящемуся утерянным либо принадлежащему другому лицу, оно изымается заместителем директора по АХР или дежурным и передается заместителю директора по АХР. Лицо, его предъявившее, задерживается для выяснения обстоятельств наличия удостоверения и целей посещения здания. Указанные действия соответствующим образом документируются. Разбирательство проводится должностными лицами по приказу директора техникума.

1.10. При увольнении работников техникума, специалист по управлению кадрами и трудовыми отношениями в обязательном порядке изымает пропуск.

По окончании срока аренды помещения, арендатор сдает пропуска всех своих сотрудников заместителю директора по АХР.

По окончании срока обучения, студенты сдают пропуска кураторам, а кураторы – заместителю директора по АХР.

1.11. Общая замена или перерегистрация электронных пропусков проводится систематически по приказу директора техникума.

## **2. Документы, дающие право пропуска в здание Тверского кооперативного техникума**

2.1. Документами, дающими право на пропуск (вход - выход) в здание техникума, являются: для работников, студентов и арендаторов - электронные пропуска техникума; для посетителей - паспорт, являющийся основным документом, удостоверяющим личность, в соответствии с действующим законодательством.

## **3. Порядок пропуска работников, студентов, арендаторов, посетителей в здание Тверского кооперативного техникума**

3.1. Для пропуска людей в холле 1 этажа здания техникума установлена электронная проходная с турникетом.

3.2. Право беспрепятственного прохода в здание техникума предоставляется круглосуточно директору, заместителю директору по учебно-методической работе, заместителю директора по АХР, главному бухгалтеру.

### **В рабочие дни**

3.3. Работники техникума, студенты, арендаторы имеют право прохода в здание техникума с **08:00 до 22:00 часов** при наличии документа, удостоверяющего личность или электронный пропуск.

3.4. Должностные лица органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, работники правоохранительных органов при выполнении своих служебных задач, а также сотрудники аварийных эксплуатационных бригад, бригад скорой помощи имеют право беспрепятственного прохода в здание техникума в рабочие дни по служебным удостоверениям с 8:00 до 22:00 часов, а в частном порядке - на общих основаниях, как посетители.

3.5. Проход посетителей в здание техникума производится с **8:00 до 17:00** часов. Пребывание посетителей в здании разрешено до 22:00 часов.

### **В выходные и праздничные дни**

3.6. Право прохода в здание техникума в выходные и праздничные дни имеют работники и арендаторы по спискам с определением времени работы, подписанными заместителем директора по АХР или лицом, его замещающим.

3.7. Должностные лица органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, работники правоохранительных органов при выполнении своих служебных задач, а также сотрудники аварийных эксплуатационных бригад, бригад скорой помощи имеют право беспрепятственного прохода в здание техникума по служебным удостоверениям только с разрешения директора техникума, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.8. В отдельных случаях пребывание арендаторов и посетителей в выходные и праздничные дни, а также позднее 22:00 часов возможно с разрешения директора техникума.

3.9. Для проведения профилактики инженерных сетей здания техникума работники городских эксплуатационных служб допускаются в здание техникума по приказу директора, в сопровождении заместителя директора по АХР.

3.10. Досмотр граждан и личных вещей *не допускается*. В случае наличия подозрений вызываются сотрудники полиции для досмотра личных вещей.

## **4. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей и имущества из здания Тверского кооперативного техникума**

4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей, имущества из здания техникума производится при наличии материального пропуска установленного образца (*Приложение № 2*). Выпуск производится заместителем директора по АХР в соответствии с наименованиями и количеством материальных ценностей, указанных в материальном пропуске.

4.2. Материальные пропуска оформляются и подписываются заместителем директора по АХР.

4.3. Порядок организации въезда - выезда и нахождения автомобильного транспорта на территории техникума определен соответствующей Инструкцией (*Приложение № 2-а*).

## **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации в здание Тверского кооперативного техникума**

5.1. Представители средств массовой информации пропускаются в здание техникума при предъявлении редакционного удостоверения, подтверждающего полномочия представителя СМИ и основного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с действующим законодательством, с разрешения директора техникума или его заместителей и в сопровождении работника техникума.

5.2. Во всех других случаях проносить в здание фотосъемочную, аудио-видео - записывающую аппаратуру запрещено, кроме случаев, когда такая аппаратура является необходимой для осуществления уставной деятельности арендаторов.

## **6. Порядок эвакуации из здания работников, студентов Тверского кооперативного техникума, арендаторов и посетителей при чрезвычайных ситуациях и режим охраны здания**

6.1. Порядок оповещения, эвакуации работников, студентов, арендаторов и посетителей из здания техникума при чрезвычайных ситуациях устанавливается в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Тверском кооперативном техникуме.

6.2. По установленному сигналу оповещения все работники, студенты, арендаторы и посетители эвакуируются из здания техникума по заранее утвержденным планам эвакуации. В этой ситуации турникет открывается и выход из здания техникума осуществляется беспрепятственно.

6.3. Пропуск посетителей в здание техникума в это время прекращается.

## **7. Внутриобъектовый режим в здании Тверского кооперативного техникума**

7.1. Внутриобъектовый режим - это порядок, обеспечиваемый совокупностью организационных и технических мероприятий и правил, направленных на:

- обеспечение сохранности оборудования, материальных ценностей, документов, денежных средств;
- предотвращение попыток несанкционированного доступа к документам и информации;
- поддержание в здании техникума порядка, обеспечивающего соблюдение мер пожарной безопасности;
- выполнение установленного порядка по хранению материальных ценностей и другого имущества в здании техникума.

7.2. Учебные и учебно-вспомогательные помещения закрепляются за должностными лицами, на которых возлагается ответственность за поддержание порядка.

7.3. Работники техникума, студенты и арендаторы могут находиться в помещениях здания техникума только в установленное для них рабочее время.

7.4. Пребывание на объекте вне рабочего времени, а также в праздничные и выходные дни разрешается только по приказу директора. Приказ предоставляется дежурным и контролерам заблаговременно.

7.5. По окончании рабочего дня помещения закрываются на замки. Ключи от них сдаются дежурному (контролеру). Помещения, оборудованные охранно-пожарной сигнализацией, ставятся на охрану. Вскрытие и закрытие таких помещений осуществляется в присутствии заместителя директора по АХР.

7.6. Помещения, с необорудованной или с неисправной сигнализацией, под охрану не берутся.

7.7. Получение ключей и вскрытие помещений производится в обратном порядке лицом, после прохождения турникета. (*Приложение № 3 – Инструкция о порядке вскрытия (сдачи под охрану) помещений здания Тверского техникума, выдачи и хранения ключей*).

7.9. Списки лиц, имеющих право вскрывать и закрывать арендованные помещения, с номерами служебных и домашних телефонов предоставляются заместителю директора по АХР.

7.10. При обнаружении нарушения повреждений замков, запоров и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения посторонних лиц, составляется соответствующий акт, а на месте происшествия выставляется пост до прибытия ответственного лица.

7.11. Запасные двери, люки, выходы на крышу здания должны находиться в закрытом состоянии и быть опечатаны. Контроль за их состоянием осуществляет заместитель директора по АХР.

## **8. Обязанности работников Тверского кооперативного техникума**

8.1. Строго соблюдать пропускной, внутриобъектовый режим, оказывать содействие руководству в обеспечении установленного порядка и правил в здании, строго выполнять все требования настоящего положения.

8.2. Бережно хранить электронный пропуск, при входе и выходе регистрироваться при прохождении через турникет.

8.3. По окончании работы убирать служебную документацию в столы, шкафы, сейфы и специально отведенные для этого места.

8.4. Проверять, чтобы в помещениях не остались студенты, посетители, выключить электроосвещение, электроприборы, закрывать окна, двери.

8.5. Ключи от помещений в обязательном порядке сдавать дежурному (контролеру).

8.6. Соблюдать правила противопожарной безопасности. **Не курить.** Не захламлять мусором, мебелью, горючими материалами коридоры, лестничные площадки и выходы. Не оставлять открытыми водопроводные краны в туалетах. Обо всех неисправностях электропроводки, освещения, электроприборов, телефонной и другой связи, сантехники информировать заместителя директора по АХР для принятия мер.

8.7. Работникам запрещается хранить в помещениях, шкафах ценности и личные вещи. Оставлять бесконтрольно на рабочем месте и передавать другим лицам свой пропуск.

8.8. Все работники при поступлении на работу инструктируются. Инструктаж о выполнении правил пропускного и внутриобъектового режима в помещениях Тверского кооперативного техникума проводит заместитель директора по АХР с записью в Журнале (*Приложение № 4*).

## 9. Обязанности студентов Тверского кооперативного техникума

9.1. Ознакомиться с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, действующем в здании техникума и соблюдать обязанности пользователя пропускного и внутриобъектового режима и нести ответственность за нарушение настоящего Положения.

Инструктаж о выполнении правил пропускного и внутриобъектового режима в помещениях Тверского кооперативного техникума со студентами проводят кураторы групп с записью в Журнале (*Приложение № 5*).

9.2. Строго соблюдать пропускной, внутриобъектовый режим.

9.3. Электронный пропуск выдается студенту после зачисления его в техникум, согласно приказа директора техникума, бесплатно.

9.4. Бережно хранить электронный пропуск, при входе и выходе регистрироваться при прохождении через турникет.

9.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности. Не курить, не мусорить в здании техникума. Не оставлять открытыми водопроводные краны в туалетах. Не оставлять личные вещи в помещениях без присмотра.

9.6. Запрещается передавать электронный пропуск другим лицам.

9.7. По окончании обучения студент обязан сдать электронный пропуск куратору, а куратор - заместителю директора по АХР.

## 10. Обязанности арендаторов

10.1. Ознакомиться с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, действующем в здании техникума с записью в Журнале (*Приложение № 6*).

Руководители организаций обязаны ознакомить своих сотрудников с настоящим Положением.

10.2. Осуществлять доступ в здание в соответствии с Положением.

10.3. Организовать и вести свою работу в соответствии с установленным режимом работы (п. 3.3.; 3.5.; 3.6. Положения).

10.4. Соблюдать обязанности пользователей пропускного и внутриобъектового режима и нести ответственность за нарушение настоящего Положения.

## 11. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима

11.1. Работники, студенты, арендаторы (их сотрудники), нарушившие пропускной и внутриобъектовый режим, привлекаются к ответственности, установленной законодательством РФ и настоящим Положением.

11.2. О фактах нарушения правил пропускного и внутриобъектового режима представителями других организаций сообщается для принятия соответствующих мер их руководителям по месту работы.

11.3. Нарушения пропускного и внутриобъектового режима регистрируются заместителем директора по АХР в журнале. (*Приложение № 7*).

11.4. В случае выявления нарушений отдельными лицами или группой лиц установленного режима, совершения ими действий, угрожающих безопасности работников, задержание их с похищенными материальными ценностями, документами, появление в здании в нетрезвом состоянии, составляется акт. В случае отказа нарушителя от подписи акта, об этом указывается в акте. После составления акта, в зависимости от обстоятельств, нарушитель выпускается из здания, а акт и изъятые у него материальные ценности передаются заместителю директора по АХР до принятия решения.

В исключительных случаях по этому факту вызываются сотрудники правоохранительных органов. Акт не позднее 24 часов с момента его составления должен быть представлен директору техникума для принятия решения.

11.5. Обо всех чрезвычайных происшествиях и грубых нарушениях пропускного, внутриобъектового режима дежурный (контролер) или заместитель директора по АХР обязаны немедленно доложить директору техникума.