

ПРИНЯТО
на заседании

Педагогического совета
учреждения профессионального
образования
«Колледж Казанского инновационного
университета»

Протокол № 4
«03» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
учреждения профессионального образования
«Колледж Казанского инновационного университета»



А.В. Тимирясова
«03» апреля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор
ООО «ЧОО «Барс»
Р.Р. Зайнуллина
«03» апреля 2023 г.



Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в учреждении профессионального образования
«Колледж Казанского инновационного университета»

г. Казань, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в учреждении профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета» (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 профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета» (далее - ККИУ).

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

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся ККИУ 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 ККИУ, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей ККИУ. Данное положение доводится до всех затронутых им лиц, путем размещения на официальном сайте организации: www.college-kiu.ru

1.5. В обособленных подразделениях ККИУ (филиалах, общежитиях и т.п.) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

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

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в ККИУ возлагается на соответствующее лицо уполномоченное директором учреждения, которое 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 арендаторов, подрядных организаций.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися ККИУ, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется лицом уполномоченным директором в пределах его компетенции, сотрудниками ответственными за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности в пределах их компетенции, сотрудниками организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия).

1.9. Требования сотрудников охраны ККИУ (в том числе сотрудников частных охранных организаций), находящихся при исполнении служебных обязанностей, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового

режима, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися ККИУ, а также работниками арендаторов и подрядных организаций.

1.10. Непосредственное руководство и контроль за организацией и обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на начальника отдела безопасности жизнедеятельности.

1.11. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям ККИУ, возлагается на ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

1.12. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники - педагогический, административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал ККИУ;

- преподавательский состав - лица, занимающие в ККИУ должности заведующего отделением, преподавателя, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

- обучающиеся - лица, зачисленные в ККИУ в качестве студентов, слушателей колледжа;

- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в ККИУ;

- администрация ККИУ - директор ККИУ, уполномоченные заместители директора ККИУ, иные начальники структурных подразделений;

- администрация отделения - заведующий отделением, заместитель заведующего отделением;

- объекты ККИУ - административно-учебные здания, спорткомплексы, лаборатории, общежития, гаражи, и другое имущество, используемые ККИУ в соответствии с действующим законодательством;

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории ККИУ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях ККИУ;

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся ККИУ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения ККИУ, 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 ККИУ);

- арендаторы (пользователи) - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях ККИУ;

- подрядные организации - физические лица, индивидуальные предприниматели, предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с ККИУ;

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

- структурные подразделения ККИУ - отделения, лаборатории, службы, центры, отделы и т.д.;

- охрана ККИУ - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в ККИУ, являющиеся как работниками ККИУ (вахтеры, коменданты, диспетчеры, дежурные, сторожа и др.), подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией ККИУ 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 как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах ККИУ;

- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты ККИУ 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 ККИУ;

- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

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

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

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

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

3.1.2. Пропускной режим включает:

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

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории ККИУ, осуществления его осмотра (осуществляется сотрудниками ККИУ);

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

- порядок передвижения физических лиц по территории ККИУ;

- порядок работы сотрудников охраны на территории ККИУ (осуществляется сотрудниками ККИУ и сотрудниками охранной организации в соответствии с договором);

- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов (определяется ККИУ);

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

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны в ККИУ могут создаваться контрольно-пропускные пункты либо посты охраны (далее - КПП (посты)). КПП оборудуются в каждом конкретном случае в зависимости от стоящих перед ними задач.

3.1.4. Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается руководителем ККИУ. КПП обслуживается достаточным количеством сотрудников ККИУ.

3.1.5. КПП могут быть оборудованы средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для осмотра 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 ККИУ удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты ККИУ.

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

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (в том числе, бесконтактные карты доступа, бесконтактные цифровые пропуска), временные и разовые;

- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов ККИУ, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);

- служебные записки от администрации ККИУ, согласованные с администрацией ККИУ и/или начальником отдела безопасности жизнедеятельности;

- в случае отсутствия бесконтактной карты доступа, бесконтактного цифрового пропуска - студенческий билет или удостоверение сотрудника ККИУ, при условии предоставления документа, удостоверяющего личность;

- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

3.2.2. Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами ККИУ.

3.2.3. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

- работникам ККИУ, оформленным отделом кадров и охраны труда ККИУ на постоянную работу,

- обучающимся ККИУ очной формы обучения, на основании списков, заверенных администрацией колледжа на срок обучения.

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 (в том числе, бесконтактные карты доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежат сдаче ККИУ, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на заведующего отделением, работниками – на начальника отдела безопасности жизнедеятельности. Для доступа на объекты ККИУ увольняемым (отчисляемым) лицам для оформления окончательного расчета выдается разовый пропуск.

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

- работникам ККИУ, оформленным на работу по срочному трудовому договору, на основании сведений отдела кадров и охраны труда ККИУ;

- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории ККИУ, на основании служебных записок с визой представителей администрации ККИУ, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями (приложения 1, 2);

- обучающимся вечерней и заочной формы обучения на основании списков, заверенных администрацией колледжа;

- работникам и обучающимся ККИУ, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей администрации ККИУ, согласованных с начальником отдела безопасности жизнедеятельности или сотрудником/ами ответственными за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

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

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

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

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

3.2.10. Личные пропуска, выдаются начальником отдела безопасности жизнедеятельности в рабочие дни, временные пропуска могут выдаваться сотрудниками администраций отделений, уполномоченными письменным распоряжением директора ККИУ.

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

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты ККИУ:

3.3.1. Доступ на объекты ККИУ осуществляется по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии пропуска, либо соответствующей служебной записки с резолюцией начальника отдела безопасности жизнедеятельности или сотрудника ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

3.3.2. В случае доступа через КПП, на КПП, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск и удостоверение личности (паспорт или иное удостоверение, позволяющее достоверно идентифицировать личность) для проверки его принадлежности проходящему лицу.

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

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

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 60 минут. После истечения указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника отдела безопасности жизнедеятельности после выяснения причин задержки.

3.3.6. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны ККИУ и/или сотрудникам охранной организации.

3.3.7. Сотрудник охраны ККИУ регистрирует посетителя в журнале учета посетителей (приложение 3.1) 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 ККИУ 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 бейджов или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с начальником отдела безопасности жизнедеятельности или сотрудником ответственными за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности (приложение 4).

3.3.9. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны ККИУ 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 ККИУ, организатору, согласно ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», необходимо в установленный срок подать соответствующее уведомление в письменной форме в исполнительный комитет г. Казани.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

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

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

3.3.11. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты ККИУ 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.

3.3.12. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты ККИУ осуществляется на основании

служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения директора ККИУ.

3.3.13. Лицам, имеющим право входа на объекты ККИУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи (размер определяет сотрудник осуществляющий пропуск), взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты ККИУ запрещается.

3.3.14. При установлении личности сотрудники охраны ККИУ обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Раиса Республики Татарстан, Председателя Государственного Совета Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан, начальника Управления ФСБ России по Республике Татарстан, Председателя Верховного суда Республики Татарстан, их заместителей;

- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;

- директора ККИУ и лиц, следующих вместе с ним.

3.3.15. Допуск сотрудников МВД России, Росгвардии, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты ККИУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного распоряжения на осуществление проверки и т.п., при этом незамедлительно информируется начальник отдела безопасности жизнедеятельности либо сотрудник ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.3.16. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах ККИУ, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с начальником отдела безопасности жизнедеятельности либо сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

3.3.17. Представители средств массовой информации допускаются на объекты ККИУ только по согласованию с начальником отдела безопасности жизнедеятельности либо сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

3.3.18. 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 ККИУ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией ККИУ.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие ККИУ – начальником отдела безопасности жизнедеятельности начальником отдела безопасности жизнедеятельности.

3.4.1. Допуск транспортных средств на территории объектов, принадлежащих ККИУ, 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 ККИУ в день выдачи пропуска и изымаются при выезде. Основанием для выдачи является заявление руководителя структурного подразделения

начальнику отдела безопасности жизнедеятельности либо сотруднику ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости (приложение 6).

3.4.3. Постоянные транспортные пропуска выдаются начальником отдела безопасности жизнедеятельности:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки диспетчера ККИУ;

- на личные автомашины работников ККИУ на основании служебной записки руководителя структурного подразделения ККИУ, при наличии свободных мест. В служебной записке указываются марка, модель, госномер, цвет автомашины, личные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона (приложение 7). В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается 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 (приложение 8).

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

3.4.6. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ККИУ осуществляется по служебным запискам администрации колледжа, согласованным с курирующим мероприятие заместителем директора колледжа и начальником отдела безопасности жизнедеятельности либо сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

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 ККИУ осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск сотруднику охраны ККИУ;

- сотрудник охраны ККИУ 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 и отказать в проезде на территорию, либо зафиксировать номер пропуска, госномер транспортного средства и немедленно доложить начальнику отдела безопасности жизнедеятельности либо сотруднику ответственному за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости 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 заместителем директора колледжа, курирующими договор, и утвержденных начальником отдела безопасности жизнедеятельности либо сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.4.11. Въезд на объекты ККИУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с ККИУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при

предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных и т.д.).

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 ККИУ 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 ККИУ личного автотранспорта может осуществляться по списку, согласованному с руководителем объекта и утвержденному начальником отдела безопасности жизнедеятельности либо сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности.

3.4.14. Въезд на объекты ККИУ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора, начальника отдела безопасности жизнедеятельности либо сотрудника ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности.

3.4.15. Въезд на объекты ККИУ автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разовым транспортным пропускам либо по письменному разрешению руководителя администрации объекта, согласованному с начальником отдела начальником отдела безопасности жизнедеятельности либо сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

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

3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на территориях ККИУ 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 ККИУ, согласованной с начальником отдела безопасности жизнедеятельности либо сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности. 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 9).

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

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ККИУ 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 ККИУ в кризисных ситуациях.

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

4.2.1. Работники ККИУ 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 ККИУ 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 ККИУ;
- 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 ККИУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству ККИУ и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ККИУ, 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 ККИУ;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3. Обучающиеся ККИУ имеют право:

- участвовать в управлении ККИУ, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в установленном законодательством Российской Федерации порядке и локальных актах ККИУ;

4.2.4. Обучающиеся ККИУ обязаны:

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ККИУ (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

- нести ответственность за ущерб, причиненный имуществу ККИУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ККИУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны ККИУ.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ККИУ, начальника отдела безопасности жизнедеятельности, сотрудника ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов ККИУ 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 ККИУ, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ККИУ;

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

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

4.2.6. На руководителей структурных подразделений, отделений и служб ККИУ возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях ККИУ;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

4.2.7. В зданиях и помещениях ККИУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ККИУ и документа подтверждающего личность;

- вносить и хранить в помещениях и на территории ККИУ 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 ККИУ 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 начальником отдела безопасности жизнедеятельности либо сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости; - проверить

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

- проходить и находиться на территории ККИУ 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 ККИУ в ночное время (после 22.00 ч.) без письменного разрешения администрации ККИУ.

4.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в ККИУ – 8.30. ч., время окончания работы - 20.20 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Время начала работы в субботу - 08.30 ч., время окончания - 20.20 ч., без обеденного перерыва.

Доступ на территорию ККИУ в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 21.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 21.00 ч., в субботу для работников - с 08.00 ч. до 21.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 21.00 ч.

Нахождение работников и обучающихся на территории ККИУ разрешается в рабочие дни до 21.00 ч., в субботу до 21.00 ч.

4.2.10 Доступ на объекты ККИУ в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением дежурных служб) осуществляется только по письменному распоряжению директора ККИУ.

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

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

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

4.3.3. В помещениях ККИУ на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- памятки сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

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

4.3.5. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в администрации зданий ККИУ.

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

4.3.7. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника отдела безопасности жизнедеятельности. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

4.3.8. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения ККИУ, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного соответствующим заместителем директора колледжа и согласованного с начальником отдела безопасности жизнедеятельности либо сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности (приложение 10).

Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

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

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

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

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

4.3.13. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сотрудник охраны немедленно сообщает об этом начальнику отдела безопасности жизнедеятельности, либо сотруднику ответственному за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которые выясняют причины и предпринимают меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

4.3.14. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом начальника отдела безопасности жизнедеятельности либо сотрудника ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.15. При возникновении в помещениях ККИУ 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 охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

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

4.3.17. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения. По результатам вскрытия составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится у начальника отдела безопасности жизнедеятельности в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 11).

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

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

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) 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 и иные сопутствующие документы.

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

4.3.21. В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.4. Использование систем видеонаблюдения.

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах ККИУ может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности ККИУ.

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 (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 ККИУ, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в ККИУ.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов (приложение 12) уполномоченных сотрудников ККИУ (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с начальником отдела безопасности жизнедеятельности либо сотрудником ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у начальника управления информационных технологий. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у начальника отдела безопасности жизнедеятельности.

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 начальнику отдела безопасности жизнедеятельности либо сотруднику ответственному за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности 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, при наличии (в случае отсутствия данных – указание на данное обстоятельство), времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (приложение 13). Изъятые передаются начальнику отдела безопасности жизнедеятельности для использования при проведении служебной проверки.

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя собираются объяснения в письменном виде (приложение 14). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо начальником отдела безопасности жизнедеятельности в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

4.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, утвержденным начальником отдела безопасности жизнедеятельности, передается в администрацию ККИУ для принятия решения.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, может быть фактически задержано¹ работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется начальник отдела

¹ **ФАКТИЧЕСКОЕ ЗАДЕРЖАНИЕ** — это физическое удержание (захват) ограничивающее свободу передвижения лица, при пресечении преступления (правонарушения) на месте его совершения или в ходе его преследования после совершения противоправного действия, для доставления в органы внутренних дел.

безопасности жизнедеятельности либо сотрудник ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

5. Внесение изменений в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции сотрудником ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости и утверждения его в установленном в ККИУ порядке.

6. Рассылка Положения

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет канцелярия ККИУ в установленном порядке.

6.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ККИУ.

7. Регистрация и хранение Положения

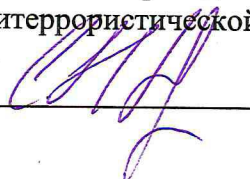
7.1. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится у сотрудника ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости до замены его новым вариантом.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела безопасности жизнедеятельности


/Ф.З. Гатиатуллин/

Лицо, ответственное за проведение мероприятий
по обеспечению антитеррористической защищённости


/С.Н. Люлькин/

Приложение № 1
к Положению пропускном и внутриобъектовом режиме
в учреждении профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета»

Форма служебной записки на предоставление доступа в ККИУ
работникам подрядных организаций и арендаторов

Начальнику отдела безопасности
жизнедеятельности

инициалы, фамилия

Прошу Вас обеспечить доступ работникам _____
наименование подрядной организации, арендаторов

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г. в здание _____

наименование здания, адрес

на основании _____
№ договора

Контактный телефон (моб.) _____

Приложение: _____
список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов

*должность руководителя
структурного подразделения*

подпись

инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к Положению пропускном и внутриобъектовом режиме
в учреждении профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета»

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска

Начальнику отдела безопасности
жизнедеятельности

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска работнику (ам) _____

наименование организации (при наличии)

фамилия, имя, отчество

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в здания(-е),
расположенные(-ое)

описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес

на основании _____

указать причину

Приложение: _____

список работников, фотокарточки

*должность руководителя основного
структурного подразделения*

подпись

инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению пропускном и внутриобъектовом режиме
в учреждении профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета»

Форма заявки на выдачу разового пропуска посетителю

Начальнику отдела безопасности жизнедеятельности

инициалы, фамилия

Прошу Вас выдать разовый пропуск на «_____» _____ 20____ г. _____

фамилия, имя, отчество посетителя

для посещения _____

наименование и адрес учебного здания, № аудитории (кабинета)

в связи с _____

Принимающее лицо _____,

контактный телефон (моб.): _____.

*должность руководителя
структурного подразделения*

подпись

инициалы, фамилия

«_____» _____ 20____ г.

Приложение № 4
к Положению пропускном и внутриобъектовом режиме
в учреждении профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета»

Форма
служебной записки руководителя основного структурного подразделения –
организатора мероприятия с массовым пребыванием обучающихся, работников
и посетителей на допуск участников

Начальнику отдела безопасности
жизнедеятельности

инициалы, фамилия

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____
название мероприятия

_____ *наименование помещения, учебного здания, адрес*
«__» _____ 20__ г. в _____
наименование структурного подразделения
_____ в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия

Начало мероприятия: ____ час. ____ мин. Окончание: ____ час. ____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны (моб.):

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение _____
список участников, образец бейджка (удостоверения участника)

_____ *должность руководителя основного
структурного подразделения*

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению пропускном и внутриобъектовом режиме
в учреждении профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета»

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

Руководителю
Исполкома г. Казани

инициалы, фамилия

Уведомление о проведении публичного мероприятия

В соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ от 19.06.2004 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», уведомляю(ем) Вас о проведении в г. Казани публичного мероприятия:

1) цель публичного мероприятия _____
_____;

2) форма публичного мероприятия (пикет, митинг, другое) _____
_____;

3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств _____
_____;

4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия _____
_____;

5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия _____
_____;

6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия _____
_____;

7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона _____

_____;

8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия _____

_____;

Приложение № 5
к Положению пропускном и внутриобъектовом режиме
в учреждении профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета»

_____ ;
_____ ;

9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия _____

10) Что явилось причиной проведения публичного мероприятия? _____

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

Кому адресуете вопросы?

Плакаты какого содержания намерены использовать?

Подписи: _____
(подписи организаторов (руководителей общественных организаций или граждан),

лиц, уполномоченных выполнять распорядительные функции по организации

и проведению публичного мероприятия, их фамилии и инициалы)

Приложение № 6
к Положению пропускном и внутриобъектовом режиме
в учреждении профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета»

Форма заявления руководителя структурного подразделения
на выдачу разового транспортного пропуска

Начальнику отдела безопасности
жизнедеятельности

инициалы, фамилия

Заявление

Прошу Вас выдать разовый пропуск для въезда на территорию _____

наименование учебного здания, объекта, адрес

« ____ » _____ 20 ____ г. автомашины _____ гос. номер _____

марка, модель

В СВЯЗИ С _____

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к Положению пропускном и внутриобъектовом режиме
в учреждении профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета»

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

Начальнику отдела безопасности
жизнедеятельности

инициалы, фамилия

Заявление

Прошу Вас выдать пропуск для въезда на территорию _____

наименование здания, объекта

автомашины _____

марка, модель

гос. номер _____ ЦВЕТ _____,

принадлежащей

должность работника, наименование структурного подразделения,

фамилия, имя, отчество

контактный телефон: _____,

зарегистрированной на _____

установочные данные владельца

*должность руководителя основного
структурного подразделения*

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к Положению пропускном и внутриобъектовом режиме
в учреждении профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета»

Форма заявления работника
на перерегистрацию постоянного транспортного пропуска

Начальнику отдела безопасности жизнедеятельности

инициалы, фамилия

от _____

фамилия, имя, отчество (полностью)

должность

наименование структурного подразделения

контактный
телефон: _____

Заявление

В связи с _____
указать причину: замена гос. номера, покупка новой машины и т.д.

прошу Вас перерегистрировать пропуск № _____ на территорию _____
наименование объекта

с автомашины _____, гос. номер _____,
марка, модель

на автомашину _____, гос. номер _____, цвет _____
марка, модель

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Приложение № 9
к Положению пропускном и внутриобъектовом режиме
в учреждении профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета»

Форма служебной записки
на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей

Начальнику отдела безопасности
жизнедеятельности

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество работника

должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон

ВЫНОС (ВЫВОЗ)/ВВОЗ (ВНОС) ИЗ (В) _____
наименование учебного здания, объекта, адрес

В _____
место назначения, адрес

следующих материальных ценностей:

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

инвентарных либо серийных номеров, их количества

В СВЯЗИ С _____
указать причину

*должность руководителя
структурного подразделения*

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

подпись

Приложение № 10
к Положению пропускном и внутриобъектовом режиме
в учреждении профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета»

Утверждаю
начальник отдела безопасности
жизнедеятельности

СРОК: до « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

СПИСОК

работников, допущенных к получению ключей и снятию (постановке) с сигнализации служебных помещений, закрепленных за

наименование структурного подразделения, адрес объекта

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

С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ККИУ работники мною ознакомлены.

должность руководителя структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 11
к Положению пропускном и внутриобъектовом режиме
в учреждении профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета»

АКТ
о вскрытии помещения

Мною, _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

_____ в присутствии

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

_____;

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

_____;

« _____ » _____ 20 ____ г. в « _____ » час. « _____ » мин. было вскрыто
помещение № _____ в здании по адресу ул. _____, д. _____ в связи
с _____

причины вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

_____;

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

_____;

Осмотр _____ помещения _____ в _____ момент _____ вскрытия
выявил: _____

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____
_____;

2. _____
_____;

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Принятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения: « _____ » час. « _____ » мин.

Состояние помещения в момент закрытия: _____

Иные сведения _____

Приложение: опись эвакуированного имущества на _____ листах,
фотографии помещения на _____ листах

подпись, работника составившего акт

1. _____ 2. _____
подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Приложение № 12
к Положению пропускном и внутриобъектовом режиме
в учреждении профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета»

Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеoinформации

Начальнику отдела безопасности
жизнедеятельности

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала, зафиксированного в
(ненужное зачеркнуть)

период с _____ до _____ « ____ » _____ 20__ г. по адресу _____

на основании _____

должность, структурное подразделение

подпись

инициалы, фамилия

Контактный телефон: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 13
к Положению пропускном и внутриобъектовом режиме
в учреждении профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета»

Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения
пропускного и внутриобъектового режима

АКТ ИЗЪЯТИЯ

г. Казань

« ____ » _____ 20__ г.

Мною, _____

сегодня « ____ » _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин. в _____

В присутствии:

1.

2.

указываются должность (номер группы), фамилия, инициалы работника (обучающегося, посетителя),

у которого изъяты документы, наименование документов, их номера и описание

подпись работника, составившего акт

1. _____ 2. _____

подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Изъятые документы переданы

Изъятые документы принял

Приложение № 14
к Положению пропускном и внутриобъектовом режиме
в учреждении профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета»

Форма объяснения свидетеля нарушения
и нарушителя пропускного и внутриобъектового режима

Директору ККИУ

_____ *инициалы, фамилия*

от _____

_____ *фамилия, имя, отчество*

_____ *должность*

_____ *место работы (учебы)*

_____ *номер телефона*

Объяснение

« » _____ 20 г.

_____ *подпись*

Опросил _____

_____ *должность*

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*