

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

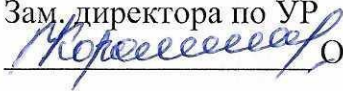
«Согласовано»

на заседании Совета колледжа

Протокол от «25» декабря 2025г. № 7

Согласовано с первичной профсоюзной  
организацией работников ГБПОУ РО  
«РКСИ»

Зам. директора по УР

 О.В. Королькова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РО «РКСИ»

С.Н. Горбунов

Введено в действие приказом

ГБПОУ РО «РКСИ»

от «25» декабря 2025 г. № 262-ОБ



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме действует на территории ГБПОУ РО «РКСИ» (далее Колледж) и направлено на обеспечение установленного режима доступа на территорию Колледжа, нормальное функционирование зданий, сооружений и оборудования Колледжа, сохранность имущества, расположенного на территории Колледжа, безопасность работников и студентов.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

1.3 Настоящее Положение регламентирует порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режима на территории Колледжа.

1.4 Настоящее Положение является документом, обязательным для исполнения лицами, находящимися на территории Колледжа.

1.5 Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся на территории Колледжа, через установленные каналы передачи информации, посредством объявлений, электронной почты, либо личного вручения заинтересованным и/или уполномоченным лицам в части их касающейся, а также публикуются на сайте Колледжа – [www.rksi.ru](http://www.rksi.ru).

1.6 Работники Колледжа в рамках настоящего Положения – работники организации, осуществляющие свою деятельность на территории Колледжа в соответствии с заключенными договорами (трудовыми, аренды, подряда, эксплуатации, охраны).

1.7 Посетители Колледжа в рамках настоящего Положения – лица, прибывшие на территорию Колледжа, но не оформившие в установленном порядке постоянные или временные пропуска.

### ІІ. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

#### 2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1.1 **Пропускной режим** – установленный режим доступа на территорию Колледжа. Пропускной режим является частью общей системы безопасности Колледжа. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд работников и студентов, осуществляющих свою деятельность на территории Колледжа, их клиентов и посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей.

2.1.2 Доступ на территорию, в здания и помещения Колледжа, въезд/выезд автотранспорта на территорию Колледжа, а также вынос/вывоз материальных ценностей

разрешается только при наличии установленных и надлежащим образом оформленных пропусков.

2.1.3 Запрещается проносить на территорию Колледжа запрещенные предметы (материалы).

2.1.4 Пропускной режим предусматривает:

- введение и учет различных видов пропусков и шифров к ним;
- оборудование на территории Колледжа контрольно-пропускных пунктов (КПП) для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта на территорию Колледжа;
- оборудование мест прохода в зданиях и на территории Колледжа посредством установки системы контроля и управления доступом (СКУД);
- установку системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения в зданиях, помещениях и на территории Колледжа при помощи службы охраны, уполномоченной осуществлять указанные функции на территории Колледжа, системы видеонаблюдения, датчиков охранной сигнализации, элементов СКУД.

2.1.5 Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей подразделений, осуществляющих свою деятельность на территории Колледжа, в части их касающейся.

## 2.2. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

2.2.1 На территории Колледжа вводятся следующие виды пропусков:

- личные (постоянный и временный - прокси-карта, гостевой – прокси-карта);
- транспортные (бумажный бланк заявления);
- материальные (бумажный бланк заявления).

2.2.2 По сроку действия все виды пропусков делятся:

- постоянные (выдаются работнику и/или студенту Колледжа и действуют до момента увольнения/выпуска (отчисления), либо окончания срока действия пропуска) на основании приказа;
- временные (выдаются работнику и/или студенту Колледжа под подпись и действуют до момента сдачи ответственному лицу);

2.2.3 Вход/выход работников и/или студентов Колледжа осуществляется строго на основании личного пропуска, оформленного в установленном порядке в отделе пропусков, с использованием прокси-карты. Личный пропуск содержит информацию о владельце пропуска, организации, работником и/или студентом которой он является, личную фотографию владельца пропуска, а также шифр или код. Личный пропуск - кодированная прокси-карта. Передача личного пропуска (прокси-карты), проход нескольких человек по одному пропуску запрещен. При отсутствии пропуска (прокси-карты) студенты могут предъявить студенческий билет либо Цифровой ID в МАХ, привязанный к Колледжу.

2.2.4 В случае срабатывании рамки металлодетектора при проходе посетителей, работников и/или студентов и отказа представить подозрительный предмет проход на территорию Колледжа запрещен.

2.2.5 Въезд/выезд автотранспорта на территорию Колледжа осуществляется на основании пропуска, оформленного на транспортное средство в установленном порядке у заместителя директора по обеспечению безопасности. Транспортный пропуск содержит информацию о транспортном средстве (марка автомобиля, государственный регистрационный номер), его владельце и/или пользователе, организации, работником которой является владелец и/или пользователь, срок действия пропуска. Транспортный пропуск оформляется на бумажном бланке. Передача транспортного пропуска другому владельцу и/или пользователю, либо использование пропуска на ином транспортном

средстве запрещено. Транспортный пропуск действителен при наличии у водителя и пассажиров транспортного средства личных пропусков на территорию Колледжа.

2.2.6 Вынос/вывоз материальных ценностей (МЦ) осуществляется на основании материального пропуска установленного образца подписываемого заместителем директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности (далее зам. директора по АХР и ОБ), оформленного лицом/организацией, производящим вынос/вывоз материальных ценностей. Материальный пропуск содержит информацию о номенклатуре и количестве материальных ценностей выносимых/вывозимых с территории Колледжа, лице, сопровождающем груз, транспортном средстве, на котором производится вывоз МЦ. Материальный пропуск оформляется на бумажном бланке и заверяется печатью организации, осуществляющей вынос/вывоз МЦ.

### 2.3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ

2.3.1 **Постоянные и временные личные пропуска** установленного образца оформляются на работников и/или студентов Колледжа работающих/учащихся на постоянной основе, надлежащим образом оформивших трудовые/договорные отношения. Временные личные пропуска оформляются на работников и/или студентов, оформивших временные трудовые/договорные отношения, основанием для оформления постоянного или временного личного пропуска является служебная записка (заявка/приказ) на оформление пропуска, содержащая следующую информацию:

- ФИО работника/студента;
- электронная фотография (цветная) размером 3х4 см. (для временного пропуска не нужно);
- копия паспорта работника/студента или копия приказа о зачислении/приеме на работу.

2.3.2 Заявка с указанием срока действия (постоянный или временный) пропуска, подписывается директором или уполномоченным лицом, скрепляется печатью и подается в отдел АХР и ОБ (каб. 118а). При наличии всех данных о заявителе, отдел в кратчайший срок оформляет постоянный или временный пропуск. Заявитель или уполномоченное лицо может получить пропуск в отделе, расписавшись в журнале выдачи пропусков.

2.3.3 **Постоянные транспортные пропуска** оформляются на транспортные средства организаций или работников Колледжа. Основанием для оформления постоянного транспортного пропуска является служебная записка (заявка) на оформление пропуска, поданная на имя директора Колледжа и содержащая следующую информацию:

- марка и государственный номер транспортного средства;
- ФИО владельца или пользователя;

2.3.4 Заявка на выдачу транспортного пропуска оформляется на фирменном бланке организации, подписывается директором или уполномоченным лицом, скрепляется печатью и подается в службу охраны Колледжа.

2.3.5 Администрация Колледжа вправе отказать заявителю в выдаче постоянного, временного личного или транспортного пропуска.

2.3.6 Действие личных или транспортных пропусков может быть приостановлено на определенный срок администрацией Колледжа в случае неоднократного нарушения владельцем пропуска пропускного и/или внутри объектового режима.

2.3.7 **Разовые (гостевые) личные и транспортные пропуска** установленной формы оформляются в отделе пропусков на посетителей Колледжа. **Разовые материальные пропуска** оформляются для вывоза/выноса материальных ценностей с территории Колледжа.

2.3.8 Для получения разовых пропусков, необходимо:

- подать в администрацию Колледжа служебную записку с указанием ответственных работников организации, а так же ввозимого/вывозимого,

вносимого/выносимого имущества. Данная служебная записка подается в службу охраны с визой директора или зам. директора по АХР и ОБ;

– служебная записка должна быть подана не позднее, чем за час, а для работы в выходные и праздничные дни – накануне;

– при подаче заявки на проход посетителя должно быть указано:

1) ФИО посетителя;

2) ФИО и подпись ответственного работника;

– при подаче заявки на проезд транспортного средства должно быть указано:

1) Марка ТС, государственный номер ТС;

2) ФИО посетителей - пассажиров транспортного средства;

3) ФИО и подпись работника, заказывающего разовый (гостевой) пропуск;

– при вывозе/выносе материальных ценностей с территории Колледжа оформить разовый (материальный) пропуск и передать его через сопровождающего материальные ценности при вывозе/выносе их с территории Колледжа.

**2.3.9 Разовые (гостевые) личные пропуска** выдаются посетителям по предъявлении ими документа удостоверяющего личность. Разовые пропуска выдаются на одно лицо и только для разового посещения. **Разовые (гостевые) транспортные пропуска** не выдаются.

**2.3.10** Контроль въезда/выезда, передвижения и парковки транспортного средства на территории Колледжа осуществляется работниками службы охраны, техническими средствами контроля и видеонаблюдения.

**2.3.11 Разовые материальные пропуска** оформляются лицом, производящим вынос/вывоз материальных ценностей, выдаются лицу, сопровождающему груз, и предъявляются работнику охраны при выходе/выезде с территории Колледжа.

**2.3.12** Настоящий порядок оформления пропусков может корректироваться администрацией Колледжа в связи с:

– структурными изменениями в управлении Колледжем;

– перераспределением функций и ответственности за оформление пропусков между структурными подразделениями администрации Колледжа;

– введением новых технических средств контроля и управления доступом;

**2.3.13** Измененный порядок оформления пропусков доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, сайт колледжа, личное вручение.

## 2.4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОПУСКОВ

**2.4.1** Для выполнения работ по учету, оформлению и выдаче пропусков на объекте организован отдел пропусков. Отдел пропусков является одним из подразделений Колледжа. До принятия локального нормативного акта функции отдела пропусков возлагаются на отдел АХР и ОБ.

**2.4.2** В задачи отдела пропусков входит:

– оформление, выдача, учет и хранение пропусков;

– кодирование, выдача и учёт прокси-карт;

– замена пропусков и прокси-карт, продление срока их действия;

– изъятие пропусков у лиц, уволенных/отчисленных с объекта и их последующее уничтожение;

– проверка правильности предоставления заявок, служебных записок на выдачу личных и транспортных пропусков;

– приём заявок на оформление гостевых карт и внесение данных в электронную базу;

– приём заявок на въезд гостевого автотранспорта на территорию Колледжа и передача данных оперативному дежурному ООО ЧОП;

- согласование порядка и времени выдачи пропусков;
- проведение разъяснительной работы по порядку оформления и выдачи пропусков;
- обучение работников охраны методам правильной проверки подлинности пропусков.

#### 2.4.1 Режим работы отдела пропусков:

- ежедневно, с 09.00 до 17.00 кроме выходных и праздничных дней.

#### 2.4.2 Время подачи заявок на оформление пропусков:

- ежедневно, с 09.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

### 2.5. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА

Для доступа на территорию и в здания Колледжа оборудованы следующие контрольно-пропускные пункты:

- 1) Учебный корпус №1 по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Тургеневская, 10/6:
  - КПП-1 – центральный вход в здание корпуса;
  - КПП-2 – въезд автотранспорта по постоянным транспортным пропускам на территорию Колледжа (оборудовано камерами видеонаблюдения).
- 2) Учебный корпус № 2 по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Коммунистический, 11:
  - КПП-1 – центральный вход в здание корпуса;
  - КПП-2 – въезд автотранспорта по постоянным транспортным пропускам на территорию Колледжа (оборудовано камерами видеонаблюдения).
- 3) Учебный корпус № 3 по адресу: г. Ростов-на-Дону, пер. Братский, 44:
  - КПП-1 – центральный вход в здание корпуса;
  - КПП-2 – въезд автотранспорта по постоянным транспортным пропускам на территорию Колледжа (оборудовано камерами видеонаблюдения).
- 4) Общежитие № 1 по адресу: г. Ростов-на-Дону, пер. Братский, 44:
  - КПП-1 – центральный вход в здание общежития;
  - КПП-2 – въезд автотранспорта по постоянным транспортным пропускам на территорию общежития (оборудовано камерами видеонаблюдения).
- 5) Общежитие № 2 по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 184/2:
  - КПП-1 – центральный вход в здание общежития;
  - КПП-2 – въезд автотранспорта по постоянным транспортным пропускам на территорию общежития (оборудовано камерами видеонаблюдения).
- 6) Общежитие № 3 по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. 1-я Краснодарская, 88:
  - КПП-1 – центральный вход в здание общежития;
  - КПП-2 – въезд автотранспорта по постоянным транспортным пропускам на территорию общежития (оборудовано камерами видеонаблюдения).

**2.5.1. Вход/выход. Точки прохода.** Вход работников Колледжа, прибывающих на территорию Колледжа пешим порядком, осуществляется со стороны ул. Тургеневская проезд через КПП-1, далее при наличии личного пропуска установленного образца и прокси-карты через КПП-1, далее через внутренние точки прохода до необходимого помещения корпуса. Вход посетителей (гостей) Колледжа, прибывающих на территорию Колледжа пешим порядком, осуществляется со стороны ул. Тургеневской через КПП-1, далее при должном оформлении заявки на разовый (гостевой) пропуск и по предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя, через КПП-1, далее через внутренние точки прохода до необходимого помещения Колледжа. Выход работников, студентов и посетителей осуществляется в обратном порядке.

**2.5.2. Въезд/выезд. Точки проезда. Парковка.** Въезд работников Колледжа, имеющих постоянные транспортные пропуска, осуществляется со стороны ул. Тургеневской проезд через КПП-2 по предъявлению транспортного пропуска работнику

службы охраны. Въезд посетителей Колледжа, прибывающих на автотранспорте, при оформленной надлежащим образом заявке (п. 3.3.), осуществляется через КПП-2.

Въезд и стоянка на территории Колледжа в ночное время запрещена и должна согласовываться с администрацией Колледжа. В случае согласования – выдается транспортный пропуск с отметкой «Круглосуточно».

На территории Колледжа действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории Колледжа – до 5 км/час.

Администрация Колледжа не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящиеся на территории Колледжа. Ответственность за сохранность находящихся на территории Колледжа автотранспортных средств и все риски, связанные с этим, несут их владельцы, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине Администрации колледжа или третьих лиц. В этом случае ответственность несет виновная сторона.

Выезд работников и посетителей осуществляется в обратном порядке. При выезде с территории Колледжа работник службы охраны вправе потребовать предъявить свидетельство о регистрации транспортного средства на автомобиль.

**2.5.3. Ввоз/вывоз/вынос материальных ценностей.** Под материальными ценностями в рамках настоящего положения понимается любое имущество, ввозимое/вывозимое с помощью грузового автотранспорта, в том числе микроавтобусов, а также имущество, вносимое/выносимое в коробках и иной таре.

Ввоз/вывоз материальных ценностей на/с территорию(и) Колледжа осуществляется на основании материальных пропусков, оформленных в установленном порядке (п. 2.3) через КПП-2. Вывоз материальных ценностей с территории Колледжа осуществляется на основании материальных пропусков, оформленных в установленном порядке (п. 2.3), через КПП-1.

Материальные пропуска передаются работнику службы охраны на КПП -1 и КПП-2 для контроля и учета в журнале регистрации. Вещи и предметы, своим внешним видом вызвавшие подозрение у работника охраны, могут быть досмотрены с согласия владельца. Администрация Колледжа и служба охраны Колледжа оставляют за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые/вносимые на территорию Колледжа, проверять сопроводительную документацию и не допускать ввоз/внос грузов, представляющих опасность, хранение которых возможно лишь в особых условиях или запрещенных действующим законодательством.

**2.5.4. Порядок доступа на территорию Колледжа иных лиц.** Без оформления пропусков по предъявлению служебного удостоверения на территорию Колледжа допускаются:

- высшие должностные лица органов государственной власти Российской Федерации;
- работники Федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, прокуратуры, службы судебных приставов в сопровождении работника службы охраны, при наличии у них оснований, подтвержденных соответствующим документом;
- работники Государственной фельдъегерской службы, администрации Президента Российской Федерации и спецсвязи, доставляющие почту, по предъявлении соответствующих документов и сопроводительного реестра на почту;
- работники аварийных эксплуатационных бригад, скорой помощи в сопровождении работников службы охраны, эксплуатации.

При прибытии указанных выше работников с гостевой целью без оформленных документов надлежащим образом и оснований, они допускается на общих основаниях, как посетители.

### 2.5.5. Внесение изменений в порядок доступа на территорию Колледжа.

Настоящий порядок доступа на территорию Колледжа может корректироваться администрацией Колледжа в связи с:

- проведением реконструкции Колледжа, КПП или точек прохода на территорию Колледжа;
- перераспределением функций и ответственности службы охраны на территории Колледжа;
- введением новых технических средств контроля и управления доступом.

Измененный порядок доступа на территорию Колледжа доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, сайт колледжа, личное вручение.

## 2.6. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.6.1 В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица, находящиеся на территории Колледжа и имеющие пропуск, установленного образца.

2.6.2 Пользователи пропускного режима обязаны:

- соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима, установленные настоящим Положением и иными документами, доведенными до их сведения в части их касающейся;
- соблюдать установленный порядок оформления пропусков;
- соблюдать установленный порядок доступа на территорию Колледжа;
- соблюдать установленные на территории Колледжа временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования работников службы охраны по режиму прохода, проезда или парковки на территории Колледжа;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию Колледжа, установленному на маршрутах движения и в помещениях;
- нести ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима.

## 2.7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ

2.7.1 В рамках функционирования системы контроля доступа будут организованы следующие дополнительные услуги:

- учет и контроль рабочего времени;
- смс информирование родителей о входе/выходе студента (услуга платная).

## III. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

### 3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1.1 **Внутриобъектовый режим** - комплекс мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка на территории Колледжа, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения в Колледже, сохранности имущества и безопасности лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Колледжа.

3.1.2 Внутриобъектовый режим включает:

- порядок нахождения на территории Колледжа лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Колледжа;
- режим работы Колледжа, основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования, установленного на территории Колледжа;
- общие правила поведения в Колледже;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в зданиях и помещениях Колледжа;

- права и обязанности лиц, находящихся на территории Колледжа;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности на территории Колледжа.

3.1.3 Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Колледжа. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в зданиях и помещениях Колледжа.

3.1.4 Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений Колледжа, осуществляющих свою деятельность на территории Колледжа, в части их касающейся.

3.1.5 Администрация Колледжа вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, сайт колледжа, личное вручение.

### 3.2. РЕЖИМ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

3.2.1 В Колледже установлен следующий режим работы:

- Рабочее время: понедельник - суббота с 07.30 до 20.00.

3.2.2 Доступ работников и посетителей Колледжа в ином режиме осуществляется по согласованию с администрацией Колледжа (с письменного разрешения директора или зам. директора по АХР и ОБ), на основании служебных записок, оформленных и поданных в установленном порядке в отдел АХР и ОБ ежедневно до 17:00.

### 3.3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ

3.3.1 Нахождение на территории Колледжа работников и посетителей Колледжа регламентируется настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, положениями заключенных хозяйственных договоров с администрацией Колледжа, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

3.3.2 Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Колледжа, имеют право пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории Колледжа, в соответствии с установленными регламентами.

3.3.3 Любая информация на территории Колледжа может передаваться через установленные каналы передачи информации: доски объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, сайт колледжа.

3.3.4 На территории Колледжа, в зданиях и помещениях Колледжа запрещается:

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу Колледжа, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории Колледжа;

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Колледжа;

- производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем Колледжа без согласования с администрацией или отделом АХР и ОБ Колледжа;

- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом;

- производить, складировать в неустановленных местах любых видов мусора и отходов деятельности;

- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией Колледжа;

- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;

- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- приносить, а также держать, кормить любые виды животных;
- приносить и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- приносить и распространять, а также употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курить в неустановленных местах.

3.3.5 В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий Колледжа и находящихся в них людей, администрация Колледжа силами службы охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и/или на территорию Колледжа на период действия таких обстоятельств.

### 3.4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

3.4.1 Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее - ПБ) для зданий и помещений, расположенных на территории Колледжа.

3.4.2 Ответственность за ПБ в зданиях и помещениях Колледжа и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несет – в учебном корпусе комендант учебного корпуса, а в общежитиях – заведующие общежитиями. Перед назначением в течение месяца и далее с периодичностью не реже одного раза в три года после последнего обучения ответственные за ПБ обучаются пожарно-техническому минимуму в образовательных учреждениях пожарно-технического профиля, учебных центрах федеральной противопожарной службы МЧС России, УМЦ по ГО и ЧС субъектов РФ и др. организациях, оказывающих в установленном порядке услуги по обучению населения мерам пожарной безопасности. По каждому помещению Колледжа приказом директора должен быть назначен ответственный за ПБ прошедший противопожарный инструктаж. Табличка с

фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на работника, его замещающего.

3.4.3 Ответственные за ПБ обязаны:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;
- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;
- производить ежедневный осмотр помещений перед закрытием после окончания работы;
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы.

3.4.4 Все работники Колледжа при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарный инструктаж. Инструктаж проводят ответственные за ПБ, осуществляющие свою деятельность на территории Колледжа 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

3.4.5 Каждый работник Колледжа обязан четко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

3.4.6 В соответствии с «Правилами противопожарного режима в РФ» утвержденные постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 (ППР РФ, п. 12)

на территории Колледжа проводятся учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара. Уведомления о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей будут направлены и согласованы с ответственными за учения в Колледже и общежитиях.

3.4.7 Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с ППРФ. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

3.4.8 В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, работники и студенты обязаны прекратить все работы/учебу, сообщить о пожаре по внутреннему телефону в службу охраны Колледжа, и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей.

3.4.9 Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях Колледжа, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения работников ответственными за ПБ.

3.4.10 Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном законом порядке.

3.4.11 **Правила пользования средствами пожаротушения.** Углекислотные огнетушители ОУ и порошковые огнетушители ОПУ предназначены для тушения небольших пожаров и возгораний, в том числе электроустановок и сетей, находящихся под напряжением не выше 380 В. Для их применения необходимо повернуть раструб в сторону горения поворотом маховика (против часовой стрелки) открыть вентиль, струю пены направить на очаг огня.

3.4.12 Чтобы использовать пожарный кран для тушения пожара, необходимо проложить рукавную линию, расправить загибы в рукаве, направить ствол на очаг возгорания и открыть вентиль пожарного крана, при этом объект горения, находящийся под напряжением, должен быть обесточен.

### 3.5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ

3.5.1 **Общие правила содержания помещений.** Все производственные, служебные, вспомогательные и иные помещения Колледжа должны содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Работники Колледжа не должны складировать мешки с мусором на площадях общего пользования здания и в любом другом месте на его территории.

3.5.2 При пользовании помещениями Колледжа запрещается:

- использовать помещения для проживания и ночлега;
- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией Колледжа;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность. Места хранения огнеопасных веществ должны быть оборудованы специальными металлическими ящиками с плотно закрывающимися крышками или вытяжными шкапами;

- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;

- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;

- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;

- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией и отделом АХР и ОБ;

- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);

- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;

- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;

- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на прилегающей территории здания;

- использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные помещения должны быть постоянно закрыты на замок.

3.5.3 По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации.

3.5.4 **Общие правила содержания территории.** Территория Колледжа должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, к пожарному инвентарю и оборудованию должен быть свободный доступ.

3.5.5 На территории запрещается:

- использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;

- хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;

- разведение костров на территории Колледжа;

- на территории Колледжа обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;

- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в туалетные комнаты, колодцы канализационной и ливневой системы.

### 3.6. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ

3.6.1 Погрузочно-разгрузочные работы на территории Колледжа производятся в соответствии с настоящими правилами.

3.6.2 Грузы и материальные ценности завозятся на территорию Колледжа в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на лицо, подавшее заявку в отдел АХР и ОБ.

3.6.3 Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются зам. директора по АХР и ОБ и согласовываются в рабочем порядке.

3.6.4 При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования техники безопасности;
- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки.

3.6.5 Перемещение строительных материалов и иных специальных грузов может производиться с помощью временно установленного грузового подъемника. Пользоваться грузовым подъемником возможно только в присутствии ответственного лица, в дневное время и с использованием переносных радиостанций.

3.6.6 Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей. Лица, неоднократно нарушающие положения настоящих правил будут лишаться доступа на территорию Колледжа.

### 3.7. МЕСТА ДЛЯ КУРЕНИЯ

3.7.1 В соответствии с требованиями пожарной безопасности курение внутри зданий и сооружений Колледжа **категорически запрещено**. Курение на территории Колледжа так же **запрещено**.

3.7.2 На нарушителей вышеуказанного требования могут быть наложены взыскания в виде штрафа. Неоднократное нарушение вышеуказанного требования может являться основанием расторжения трудовых и арендных договоров, договоров на обучение и других договоров, заключенных администрацией Колледжа.

### 3.8. РЕКЛАМНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОЛЛЕДЖА

3.8.1 Концепция и размещение информационных и рекламных объявлений на территории и в зданиях Колледжа является исключительной прерогативой администрации Колледжа. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления могут быть установлены только силами службами УВР или АХР и ОБ Колледжа и с согласия администрации Колледжа. Для передачи информации рекламного характера можно воспользоваться услугами охраны, а также установленной на входе Колледжа доской объявлений.

## IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОЛЛЕДЖА

Работники, студенты и посетители Колледжа имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию, в здания и помещения Колледжа при наличии оформленных в установленном порядке пропусков;
- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории Колледжа, в соответствии с установленными регламентами;
- обращаться за получением помощи и информации к администрации колледжа и в структурные подразделения, службы.

Работники, студенты и посетители Колледжа обязаны:

- знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;
- при нахождении на территории Колледжа постоянно иметь при себе пропуск установленного образца;
- при проходе (проезде) через контрольно-пропускной пункт, как на вход (въезд), так и на выход (выезд), предъявлять пропуск работнику службы охраны на КПП;

- знать режим работы Колледжа и действовать в соответствии с этим режимом;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории Колледжа;
- предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества Колледжа, а также безопасности лиц, находящихся на территории Колледжа.

#### 4.1. ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

4.1.1 Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима организаций арендаторов, находящихся на территории Колледжа в соответствии с заключенными договорами аренды.

4.1.2 Путем подписания договора аренды Арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящими правилами, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение), действующим на территории Колледжа, и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их несоблюдение.

4.1.3 Арендатор обязан:

- ознакомиться с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, действующем на территории Колледжа;
- организовать и вести работу своей организации в соответствии с установленным режимом работы Колледжа (п.3.2 Положения);
- ознакомить своих работников с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- производить оформление пропусков, заявок на посетителей и прием посетителей в соответствии с п.2.3 Положения;
- осуществлять доступ на территорию Колледжа в соответствии с п. 2.5 Положения;
- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима в соответствии с п. 2.6 Положения;
- выполнять положения общих правил поведения в Колледже, общих правил пожарной безопасности, общих правил содержания помещений (п.п.3.3, 3.4, 3.5, Положения);
- соблюдать общие правила проведения погрузочно-разгрузочных работ (п.3.6 Положения);
- соблюдать Правила проведения строительных работ (п.4.2 Положения);
- нести ответственность за нарушение Положения в соответствии с гл. VI Положения;
- выполнять условия договора аренды;
- возместить Арендодателю убытки, нанесенные действием Арендатора, а также штрафные санкции за нарушения, предусмотренные Положением, а также договором аренды.

4.1.4 Любые изменения, дополнения, вносимые администрацией Колледжа (Арендодателем) в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, доводятся до сведения Арендатора посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, сайт колледжа, личное вручение.

#### 4.2. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ

4.2.1 Настоящие правила разработаны для организаций, выполняющих работы на территории Колледжа.

4.2.2 В рамках настоящих правил под работами понимаются любые работы, производимые на территории Колледжа и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания, сооружений и помещений Колледжа, установкой оборудования и агрегатов, возведением

временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

4.2.3 Заказчик - организация, в интересах которой выполняются работы, находящаяся на территории Колледжа.

4.2.4 Подрядчик - организация, имеющая соответствующие лицензии на выполнение различных видов строительных и монтажных работ, выполняющая работы на основании договоров подряда.

4.2.5 Заказчик и Подрядчик обязаны:

- получить разрешение на выполнение работ. Разрешение на проведение работ на территории Колледжа выдается Администрацией Колледжа в виде акцепта направленного в его адрес письменного уведомления или договора-подряда на проведение работ. Разрешение на проведение работ предоставляется Подрядчику работ.

До начала работ Подрядчик обязан предоставить список сотрудников с указанием ответственного лица, в котором указываются Ф.И.О., паспортные данные и заверяется подписью и печатью.

- соблюдать требования норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в Колледже.

4.2.6 Производство работ:

- до начала проведения любых работ Заказчик обязан предоставить для согласования все необходимые документы по существу этих работ, эскизные, рабочие проекты, схемы, чертежи, прочие документы в Колледже;

- рабочие проекты должны учитывать все замечания, корректуры и требования специалистов отдела АХР и ОБ Колледжа;

- работы должны соответствовать рабочим проектам. Выполнение работ контролирует Заказчик, а также специалисты отдела АХР и ОБ Колледжа;

- до начала проведения работ персонал Подрядчика должен пройти инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности (отв. Подрядчик);

- шумные работы производятся в вечерне-ночное время с 19.00 до 09.00;

- в дневное время разрешается производить работы, которые не производят шума, пыли и запахов, создающих препятствия для занятий или работы в помещениях Колледжа;

- места производства работ соответствующим образом огораживаются, подсвечиваются, оборудуются информационными табличками, схемами безопасных проходов и т.д.;

- в течение производства работ в местах их проведения обязательно должен находиться ответственный инженерно-технический работник Подрядчика;

- любое подключение к инженерным сетям Колледжа должно согласовываться с отделом АХР и ОБ Колледжа;

- на материалы и оборудование, используемое при производстве работ, должны быть представлены санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;

- в местах организации быта рабочих должна производиться ежедневная уборка помещений;

- эксплуатация грузового подъемника допускается только в дневное время с использованием переносных радиостанций;

- складирование материалов, оборудования и прочего имущества Подрядчика производится на специально отведенных местах;

- места парковки грузового автотранспорта, складирования мусора, материалов и оборудования согласовываются с зам. директора по АХР и ОБ Колледжа;

– после выполнения работ Подрядчик должен сдать работы Заказчику, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении работ отдел АХР и ОБ Колледжа.

4.2.7 При проведении работ Подрядчику запрещается:

– проведение огневых работ без специального разрешения (наряда-допуска) выданного отделом АХР и ОБ Колледжа;

– проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;

– проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;

– складирование мусора и установку мусорных контейнеров в несогласованных с отделом АХР и ОБ местах;

– складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;

– пользоваться инженерными сетями Колледжа без согласования с отделом АХР и ОБ, а также нарушать их целостность;

4.2.8 Ответственность. Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения работ несет Подрядчик. Ответственность за отсутствие у Подрядчика необходимых документов и допусков несет Заказчик работ.

4.2.9 Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба владельцу объекта, либо третьим лицам, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения работ, либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба.

4.2.10 Зам. директора по АХР и ОБ несет ответственность (в рамках договора) за ненадлежащий контроль и непринятие мер в случае нарушений Подрядчиком правил проведения работ.

4.2.11 За нарушение настоящих правил, а также правил и положений о пропускном и внутриобъектовом режиме применяются санкции, установленные внутриобъектовыми документами Колледжа.

### 4.3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ.

4.3.1 На момент принятия и утверждения настоящих положений функции службы охраны на территории Колледжа выполняются ООО «ОП «АГАТ» генеральный директор – Савченко Сергей Александрович.

4.3.2 Основные задачи службы охраны:

– Обеспечение сохранности имущества, зданий, помещений, оборудования, находящихся на объекте охраны.

– Обеспечение установленного пропускного и внутриобъектового режимов.

– Обеспечение контроля режимов пожарной безопасности, установленных на объекте охраны.

– Обеспечение комфортных условий и безопасности лиц, находящихся на территории объекта охраны.

4.3.3 Объект охраны. Под объектом охраны, в рамках настоящего Положения, понимается обособленный комплекс зданий и сооружений с внутренней прилегающей территорией, установленным режимом безопасности, пропускным и внутриобъектовым режимом.

4.3.4 На объекте охраны устанавливаются следующие режимные зоны:

а) Территория объекта охраны, включающая в себя:

– внешнее ограждение («периметр») территории Колледжа;

– контрольно-пропускные пункты (КПП);

- парковку у входа в здание;
- внутренний двор, тротуары.

б) Зона коммерческого использования, характеризующаяся размещением в зоне компаний-арендаторов со своей спецификой, логистикой и режимом работы и включающая в себя:

- офисные, складские, вспомогательные и иные помещения, арендованные по договору аренды (арендные площади);
- места общего пользования, примыкающие к арендным площадям (включая входы/выходы, холлы, тамбуры, лестничные клетки, коридоры).

с) Зона особого режима, характеризующаяся установлением особых режимов и регламентов пользования помещениями, входящими в данную зону и включающая в себя:

- кровля;
- технические этажи;
- силовые и слаботочные шкафы;
- электрощитовые;
- тепловые пункты;
- вентиляционные камеры;
- иные технические помещения;
- серверные;
- иные зоны особого режима.

4.3.5 Основные требования по охране Колледжа. В соответствии с задачами охраны объекта служба охраны должна выполнять следующие основные требования:

- осуществление установленного пропускного режима;
- контроль выполнения установленного внутриобъектового режима;
- установление и соблюдение определенных режимов доступа и охраны помещений, расположенных на объекте охраны;
- оперативное реагирование на возникновение различных внештатных ситуаций, связанных с безопасностью объекта;
- мониторинг территории объекта охраны, парковок, мест прохода/проезда, рекреационных зон;
- противодействие противоправным действиям третьих лиц;
- ведение оперативного учета и архива документов и видеоматериалов по охране объекта;

4.3.6 Обязанности и ответственность службы охраны. Служба охраны обязана неукоснительно контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, в том числе:

- следить за поведением лиц находящихся на объекте охраны;
- пресекать любые противоправные и несанкционированные действия на объекте охраны;
- пресекать нахождение на объекте охраны лиц в нетрезвом состоянии;
- пресекать курение в местах для этого непредназначенных;
- пресекать нахождение/складирование имущества, материалов, техники на площадях общего пользования без соответствующих согласований и разрешений;
- пресекать порчу имущества;
- составлять акты нарушений с указанием лица, места и времени нарушения;
- доводить до сведения администрации Колледжа обо всех нарушениях пропускного и внутриобъектового режима;

4.3.7 Служба охраны несет ответственность за невыполнение своих обязанностей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима во всех помещениях и на

территории объекта охраны (если иная ответственность не определена иными документами внутриобъектового режима), исключая помещения, сданные в аренду (зона коммерческого использования).

4.3.8 Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима в зоне коммерческого использования возлагается на руководителей-арендаторов в рамках заключенных договоров аренды.

4.3.9 Работники службы охраны обязаны носить специальную форму одежды, быть доброжелательными и корректными по отношению ко всем работникам и студентам Колледжа.

4.3.10 При несоблюдении службой охраны возложенных на нее обязательств и полномочий администрация Колледжа в рамках своих полномочий, определенных договором, вправе привлечь к ответственности, штрафным санкциям, возмещению убытков на службу охраны, а так же расторгнуть договор.

#### 4.4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ АХР И ОБ.

4.4.1 Общие положения. Для обеспечения взаимодействия и комфорта лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Колледжа, организован отдел АХР и ОБ.

4.4.2 Основные функции отдела:

- общее администрирование;
- оказание информационных услуг;
- оказание дополнительных услуг.

4.4.3 Задачи отдела:

- прием и учет заявок на оформление пропусков;
  - организация мероприятий по обеспечению пропускного режима на территории Колледжа;
  - прием и учет пожеланий и предложений по вопросам жизнедеятельности Колледжа;
  - доведение до сведения лиц, находящихся на территории Колледжа информации по вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Колледжа;
  - прием и передача иной информации;
  - оказание дополнительных услуг лицам, находящимся на территории Колледжа.
- 4.4.4 Режим работы отдела: ежедневно с 09.00 до 17.00 кроме выходных и праздничных дней;
- 4.4.5 Место нахождения отдела: ГБПОУРО «РКСИ».

#### V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

5.1 Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Колледжа осуществляет:

- Администрация Колледжа;
- служба охраны Колледжа;
- отдел АХР и ОБ.

5.2 Администрация Колледжа оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Колледжа с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на КПП, внутренних точках прохода, парковках и иных помещениях на территории Колледжа, вводить ограничения прохода/проезда лицам, нарушающим положения пропускного и внутриобъектового режима, вводить дополнительные методы контроля.

5.3 Работники службы охраны и отдела АХР и ОБ вправе фиксировать нарушения пропускного и внутриобъектового режима путем составления актов нарушений и передавать их в администрацию Колледжа.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

6.1 Лица, находящиеся на территории Колледжа за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются работниками службы охраны, отделом АХР и ОБ или администрацией Колледжа. В актах указывается лицо, время, место и вид нарушения.

6.3 В соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка неоднократное нарушение настоящего Положения может служить причиной применения к нарушителю (лицу, организации) следующих санкций:

- неоднократное нарушение пропускного режима работником или студентом Колледжа – лишение пропуска (запрет доступа на территорию), замечание, выговор;
- неоднократное нарушение общих правил поведения в Колледже – лишение пропуска (запрет доступа на территорию), замечание, выговор;
- утеря пропуска (прокси – карты) – заявление и восстановление за свой счет;
- причинение ущерба имуществу Колледжа – штраф в размере прямого ущерба;
- курение в неустановленных местах – замечание, выговор, увольнение/отчисление;
- распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков в местах общего пользования и территории Колледжа – замечание, выговор, увольнение/отчисление; удаление с территории Колледжа;
- нахождение на территории Колледжа в нетрезвом состоянии – удаление с территории, лишение пропуска, запрет доступа на территорию Колледжа;
- неоднократное нарушение общих правил пожарной безопасности – штрафные и иные санкции в соответствии с предписаниями проверяющих органов госпожнадзора;
- несогласованное размещение рекламных объявлений – ликвидация и демонтаж объявлений, а так же замечание, выговор;
- неоднократное нарушение Порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ – запрет выполнения работ, лишение пропуска, запрет доступа на территорию Колледжа, расторжение договора;
- неоднократное нарушение Правил проведения строительных работ – запрет выполнения работ, лишение пропуска, запрет доступа на территорию Колледжа, расторжение договора.