

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ ВО «ВОККИ»

  
Л.Е. Мартьянова

« 28 » 12 20 20 г.



УТВЕРЖДЕНО:

приказом ГБПОУ ВО «ВОККИ»  
от 30.12.2020 № 258

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Владимирской области  
«Владимирский областной колледж культуры и искусства»  
(общежитие)

## Содержание

Наименование разделов	Страница
Содержание	2
Используемая литература	3
Общие положения	4
Порядок пропуска в здание общежития ГБПОУ ВО «ВОККИ»	6
Порядок пропуска и действий работников, педагогов, обучающихся и посетителей в здание общежития ГБПОУ ВО «ВОККИ» при возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС) или возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений	8
Осуществление входа и выхода в здание общежития ГБПОУ ВО «ВОККИ» через аварийные выходы	9
Правила работы с электронными турникетами (СКУД) для дежурных по общежитию ГБПОУ ВО «ВОККИ»	9
Использование персональных электронных карт (пропусков)	9
Временные пропуска	9
Разовые пропуска	10
Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в (из) здание общежития ГБПОУ ВО «ВОККИ»	10
Въезд (выезд) автотранспорта на дворовую территорию общежития ГБПОУ ВО «ВОККИ»	11
Внутриобъектовый режим	12
Обязанности дежурного по общежитию ГБПОУ ВО «ВОККИ» по обеспечению безопасности	13
Приложения:	
Приложение № 1 Список для прохода работников в административное здание в выходные и праздничные дни	14
Приложение № 2 Список для прохода работников организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время суток	15
Приложение № 3 Образец временного пропуска	16
Приложение № 4 Заявка на временный пропуск	17
Приложение № 5 Образец разового пропуска	18
Приложение № 6 Заявка на разовый пропуск	19
Приложение № 7 Образец материального пропуска	20
Приложение № 8 Материальный пропуск (вариант)	21
Приложение № 9 Список автотранспорта, имеющего разрешение въезда на территорию ГБПОУ ВО «ВОККИ»	22

## Используемая литература

- 1 Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»
- 2 Федеральный закон от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране»
- 3 Федеральный закон от 14.04.1999 № 77-ФЗ «О ведомственной охране»
- 4 Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»
- 5 Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»
- 6 Постановление Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
- 7 Постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
- 8 Приказ Департамента культуры администрации Владимирской области от 05.12.2017 № 317 «Об утверждении перечня документов, регламентирующих деятельность по организации антитеррористической защищённости по объектам, относящихся к сфере культуры»

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории общежития государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» (далее - общежитие) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников, преподавателей, обучающихся и посетителей.

1.2. Пропускной режим - это совокупность мер, направленных на:

- организацию санкционированного входа (выхода) работников, обучающихся и посетителей;
- организацию въезда (выезда) транспортных средств на территорию общежития;
- организацию вноса (выноса) материальных ценностей в здание общежития;
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, попыток проноса (провоза) запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здание и на территорию общежития;
- исключение фактов бесконтрольного пребывания в здании и на территории общежития посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от здания общежития;
- поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи в общежитии;
- организацию контроля состояния здания и территории общежития, а также периодической проверки складских и подсобных помещений;
- осуществление контроля состояния помещений, используемых для проживания и обучения.

1.3. Пропускной режим предусматривает:

- организацию работы дежурного по общежитию, оборудование места несения дежурства, обеспечение места несения дежурства пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, списками обучающихся (проживающих) и работников колледжа, телефонной связью и системой охранного телевидения.
- оборудование дверей эвакуационных выходов легко-открывающимися запорами;
- введение разовых, временных и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения;
- введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода в здание общежития;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче пропусков установленного образца, а также персональных электронных карт (пропусков);
- определение перечня предметов, запрещённых к проносу в здание;
- организацию охраны здания, оснащение необходимыми техническими средствами контроля доступа и охраны.
- воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию общежития;
- выявление потенциальных нарушителей установленного в здании и на территории общежития режимов, и признаков подготовки или совершения террористического акта;

- сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки здания и территории общежития неизвестными лицами, провокаций дежурных по общежитию на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц в здание и на территорию общежития, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданием, или вблизи вещей, и транспортных средств;

- организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

- своевременное выявление и немедленное доведение информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта до территориальных органов безопасности, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- своевременное оповещение работников, проживающих и посетителей общежития о безопасной и беспрепятственной эвакуации, обеспечения технических возможностей эвакуации;

- предупреждение правонарушений на территории общежития;

- обеспечение сохранности имущества общежития.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании общежития, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, положений об антитеррористической защищённости и правил противопожарного режима.

1.5. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня вход в общежитие разрешён:

- проживающим в общежитии с 6.00 до 23.00 (до 22.00 для несовершеннолетних студентов) согласно расписанию уроков, самоподготовки и работе кружков;

- работникам и педагогам колледжа с 6.00 до 23.00 в соответствии с графиком работы и трудовым договором.

1.6. Перед уходом проживающие должны убедиться в готовности помещения к закрытию. После чего помещение закрывается на замок, ключи сдаются на пост дежурного, в «Журнале приема-выдачи ключей от служебных помещений» делается запись о сдаче ключей;

1.7. По окончании самоподготовки в общежития дежурный осуществляет обход по маршруту: 1, 2, 3, 4 этажи и вход в чердачное помещение - осмотр всех комнат, с проверкой закрытых дверей на запасных выходов. Особое внимание обращается на состояние систем тепло-водоснабжения и канализации, на наличие целостности стёкол на окнах. Результаты обхода заносятся в «Журнал обхода охраняемой территории».

1.8. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, преподаватели, проживающих и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании общежития и на его территории.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на всех обучающихся, работников, проживающих и посетителей общежития. Данное положение доводится до всех обучающихся, работников и проживающих под роспись.

1.10. Дежурный по окончанию дежурства сообщает о нарушениях настоящего Положения должностному лицу, отвечающему за вопросы безопасности в ГБПОУ ВО «ВОККИ» и заведующему общежитием, для установления обстоятельств допущенных нарушений и принятия мер по их устранению.

1.11. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором ГБПОУ ВО «ВОККИ». Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по безопасности и на заведующего общежитием, а непосредственное выполнение режима возлагается на дежурного по общежитию (согласно графику дежурства).

2. Порядок пропуска в здание общежития.

2.1. Пропуск в здание общежития осуществляется через турникеты оборудованные системой контроля и управления доступом при наличии одного из следующих документов:

- персональных электронных карт (пропусков) для системы контроля и управления доступом;
- временных и разовых пропусков;
- служебных удостоверений;
- паспортов (документов, выданных взамен в случае их утраты).

2.2. Вход работников, преподавателей и проживающих в здание общежития осуществляется с 06 часов 00 минут по электронным пропускам, а в случае отсутствия электронного пропуска по предъявлению студенческого билета (документа удостоверяющего личность) с последующей записью в «Журнале регистрации посетителей».

- право прохода в здание общежития в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют: директор ГБПОУ ВО «ВОККИ» и его заместители; ответственные дежурные по ГБПОУ ВО «ВОККИ» на основании соответствующего приказа.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в здание общежития с оформлением разового пропуска, выдаваемого при предъявлении удостоверения личности (приложение №5).

2.4. Представители контрольно-надзорных органов, прибывающие для проведения проверок, проходят в здание общежития в рабочее время по предъявлению служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки в сопровождении одного из заместителей директора ГБПОУ ВО «ВОККИ».

При проверке документов сотрудник охраны обращает внимание на:

- соответствие документа образцу, имеющемуся на КПП;
- срок действия документа;
- принадлежность документа его предъявителю;
- наличие печати и подписи лица, выдавшего документ;
- наличие на разовом пропуске подписи, штампа и отметки о времени ухода посетителя;
- отсутствие исправлений и подделок в документе;
- соответствие количества выносимых (вывозимых) материальных ценностей количеству, указанному в материальном пропуске.

По окончании проверки дежурный возвращает документ предъявителю.

2.5. Для представителей всех ветвей власти, работников правоохранительных органов и представителей служб МЧС, ФСБ при выполнении своих служебных обязанностей беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения на общих основаниях.

2.6. При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа на территорию дежурный обязан приостановить пропуск лица, у которого обнаружен данный документ, изъять его до выяснения обстоятельств, незамедлительно доложить о

случившемся заведующему общежитием, директору ГБПОУ ВО «ВОККИ» (его заместителям) и действовать в соответствии с полученными от них указаниями.

2.7. При проведении в общежитии ремонтных работ, сторонними организациями, допуск в здание осуществляется после уведомления дежурным по колледжу ответственных лиц.

2.8. Проход в здание общежития работников подрядных и обслуживающих организаций для проведения строительных и ремонтных работ (в т.ч. ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни) осуществляется на основании списка, подписанного директором ГБПОУ ВО «ВОККИ», по форме, согласно приложению № 2 настоящего Положения. Список передается на пост охраны.

2.9. Производство работ осуществляется под контролем представителя колледжа.

2.10. Выдача ключей посторонним лицам запрещается.

2.11. При входе в здание общежития, подозрительных лиц дежурный по общежитию вправе предложить на добровольной основе пройти проверку ручным металлоискателем, в случае отказа указанные лица в здание не пропускаются (при необходимости вызывается оперативная группа полиции).

2.12. Выдача ключей от комнат, учебных аудиторий и служебных помещений работникам колледжа (общежития) осуществляется одновременно с записью в «Журнале выдачи ключей», а проживающим по студенческому билету согласно списку утвержденному директором колледжа.

2.13. Выдачу ключей от электрощитовой, теплового узла, водомерного узла, осуществлять заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заведующему хозяйством, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

2.14. Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных ключей от помещений общежития. Обязанность по учету и хранению запасных экземпляров ключей возлагается на материально - ответственное лицо.

3. Порядок пропуска и действий работников, педагогов, проживающих и посетителей в здание общежития при возникновении чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) или возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений.

3.1. При возникновении в здании общежития террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений работники колледжа, проживающие и посетители должны действовать руководствуясь «Инструкцией о порядке действий руководства и работников ГБПОУ ВО «ВОККИ» при организации реагирования на происшествия террористической направленности».

3.2. При возникновении в здании чрезвычайных ситуаций работники колледжа, проживающих в общежитии и посетители эвакуируются из здания общежития через основной и запасные выходы. В здании общежития находятся один основной и три запасных выхода и один выход из подвала. Кроме этого, ограждение территории общежития оснащено двумя воротами для выезда транспорта.

3.3. При возникновении в здании чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария и т.п.), по сигналам гражданской обороны или возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений сотрудники, преподаватели, проживающие и посетители общежития находящиеся на территории (вне здания общежития), оповещаются уполномоченным представителем из числа работников и выводятся на безопасную территорию согласно Плана эвакуации.

3.4. При возникновении в здании или на территории общежития, возможных

террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений работники колледжа, проживающие и посетители действовать согласно «Инструкция о порядке действий руководства и работников при организации реагирования на происшествия террористического направления».

3.5. При возникновении в здании общежития чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария и т.п.) в ночное время дежурный вызывает для устранения ЧС аварийные и экстренные службы и докладывает о ЧС директору ГБПОУ ВО «ВОККИ», заместителю директора по безопасности и заведующему общежитием.

3.6. Сотрудники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных ситуациях (пожар, авария и т.п.) пропускаются в здание в сопровождении дежурного или уполномоченных представителей ГБПОУ ВО «ВОККИ».

3.7. При возникновении в здании общежития чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария и т.п.) в праздничные дни дежурный докладывает о ЧС ответственному лицу колледжа, назначенному директором и вызывает для устранения ЧС аварийные и экстренные службы.

3.8. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации ЧС дежурным по общежитию и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

4. Осуществление входа и выхода в здание общежития через эвакуационные выходы.

В здание общежития предусмотрено пять эвакуационных выходов (четыре из первого этажа и один из подвала).

4.1. Перемещение людей и материальных ценностей через эвакуационные (аварийные) выходы категорически запрещено, за исключением чрезвычайных ситуаций террористического характера, связанных с авариями, учениями, или в случае возникновения пожара.

4.2. Любое использование пожарных проходов в качестве места загрузки-выгрузки производится только с разрешения руководства и в присутствии представителя общежития. Время и характер перемещения фиксируются в «Журнале приема и сдачи дежурства».

5. Правила работы с электронным турникетом для дежурного по общежитию.

5.1. Электронный турникет должен постоянно находиться в режиме ограничения доступа в обоих направлениях, за исключением режима чрезвычайных ситуаций. Категорически запрещается неконтролируемый доступ в здание.

5.2. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций немедленно разблокировать систему для беспрепятственного прохода на выход. Горизонтальный стержень трипода опустить вниз. Распашную калитку снять с блокировки (открыть ключом замок) и зафиксировать в открытом положении.

5.3. Прекратить доступ в здание и на территорию общежития людей и техники (за исключением оперативных и аварийных служб).

6. Использование персональных электронных пропусков.

6.1. Персональный электронный пропуск является основным документом работников и студентов проживающих в общежитии для прохода в здание общежития через пост охраны.



6.2. Персональный электронный пропуск выдаётся работнику и обучающимся (проживающим) в общежитии лицом, назначенным согласно приказа за их оформление и выдачу под личную подпись в журнале выдачи персональных электронных карт (пропусков). Ее замена возможна в случае изменения фамилии, имени ее владельца или утраты карты.

6.3. В случае утери персональной электронной карты (пропуска) его Владелец обязан незамедлительно подать заявление своему непосредственному руководителю, указав обстоятельства. Руководитель информирует о происшедшем должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности в ГБПОУ ВО «ВОККИ», для принятия мер по существу случившегося.

6.4. При увольнении работник, преподаватель и отчисления обучающийся (проживающий) сдает персональную электронную карту (пропуск) лицу, назначенному в ГБПОУ ВО «ВОККИ» за их оформление и выдачу.

#### 7. Временные пропуска.

7.1. Временные пропуска (приложение № 3) оформляет на основании заявки (приложение №4) и выдает лицо, назначенное в общежитии за их оформление и выдачу на срок не более одного года:

- лицам, прибывшим в общежитии на обучение или в командировку более чем на две недели;

- другим лицам по решению директора ГБПОУ ВО «ВОККИ».

7.2. Временные пропуска предоставляют право прохода в здание общежития в течение времени, указанного в пропуске.

7.3. По истечении срока действия временный пропуск подлежит возврату дежурному.

#### 8. Разовые пропуска.

8.1. Разовый пропуск (приложение №5) оформляется дежурным по общежитию, принимающим посетителя на основании заявки по форме согласно приложению № 6 настоящего Положения.

8.2. Разовый пропуск выдаётся посетителям для разового посещения общежития ГБПОУ ВО «ВОККИ», на основании документа, удостоверяющего личность.

8.3. Разовый пропуск действителен для посещения во время, указанное в пропуске. Руководители (преподаватели) осуществляют своевременное убытие приглашённых лиц из здания ГБПОУ ВО «ВОККИ».

8.4. Разовые пропуска сдаются при выходе из здания общежития на посту охраны.

9. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в (из) здание общежития ГБПОУ ВО «ВОККИ»

9.1. Материальные ценности, состоящие на учёте в здании общежития, выносятся из здания по материальным пропускам, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

9.2. Материальный пропуск выписывается в отделе бухгалтерского учета, отчетности и контрольной работы на основании требования на отпуск материальных ценностей согласно приложению №8 к настоящему Положению.

9.3. Материальный пропуск выписывается материально-ответственным лицом в 2-х экземплярах:

- один экземпляр сдается на пост охраны при выносе материальных ценностей;

- второй экземпляр остается в отделе.

9.4. Дежурный, проверив наличие выносимых материальных ценностей указанным в материальном пропуске, а также подписей ответственных лиц, разрешает

вынос материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске «Материальные ценности проверены и вынесены» и ставит свою подпись и дату выноса.

9.5. Внос материальных ценностей в здание общежития осуществляется на основании накладной на эти ценности или служебной записки, подписанной одним из заместителей директора ГБПОУ ВО «ВОККИ».

9.6. Вывоз мусора, строительных отходов и т.п. с охраняемых территорий зданий общежития осуществляется по разрешению заместителя директора по административно-хозяйственной работе или лицу его замещающего.

9.7. Все случаи перемещения фиксируются в «Журнал обеспечения контроля за вносимыми (ввозимыми) на территорию объекта грузами и предметами ручной клади» с указанием что и куда перемещается, и указывается фамилия ответственного от общежития колледжа.

9.8. Лицам, имеющим право входа в здание общежития, разрешается проносить только учебные принадлежности, малогабаритные предметы личного обихода (пакеты, деловые папки, женские сумки, портфели и т.п.). При входе в общежития, с громоздкими вещами, дежурный по общежития вправе предложить с согласия владельца осмотр вносимых вещей.

9.9. Осмотр ручной клади при входе и выходе из здания может быть произведен при наличии достаточных оснований и с согласия владельца. При острой необходимости осмотра для его производства вызывается представитель общежития. При необходимости привлекаются сотрудники УМВД.

9.10. Запрещается вносить в здание взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества, оружие, боеприпасы, и предметы их имитирующие.

9.11. Дежурный по общежитию обязан предотвратить несанкционированное перемещение материальных ценностей через эвакуационные выходы. Обо всех случаях несанкционированного перемещения материальных ценностей через запасные выходы немедленно информировать директора ГБПОУ ВО «ВОККИ» или его замов, зафиксировать время и лиц задействованных в перемещении.

10. Въезд (выезд) автотранспорта на дворовую территорию общежития.

Территория общежития должна быть огорожена забором, который оборудован двумя воротами для въезда (выезда).

10.1. Въезд и выезд на дворовую территорию общежития автотранспорта осуществляется по согласованию с руководством общежития. В «Журнале регистрации автотранспорта» производится запись с указанием:

- марки автомобильного транспорта средства;
- государственного номера автомобильного транспорта;
- времени проезда на дворовую территорию (с территории колледжа).
- документа удостоверяющего личность водителя.

10.2. Дежурный осуществляет визуальный контроль передвижения транспортных средств посредством системы видеонаблюдения.

10.3. Стоянка личного транспорта работников ГБПОУ ВО «ВОККИ» на территории общежития запрещена.

Въезд на территории общежития транспортных средств осуществляется на основании списка, подписанного директором колледжа, по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Положению. «Список автотранспорта, имеющего разрешение въезда на территорию» должен храниться на посту охраны. Ворота для въезда автотранспорта открываются дежурным по общежитию, по мере необходимости.

10.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на

территорию общежития осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

10.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от общежития, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заместителя директора по безопасности и заведующего общежитием, а при необходимости информирует дежурную часть ОВД по Ленинскому району города Владимира.

10.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

11. Внутриобъектовый режим в общежитии.

11.1. Служебные и учебные кабинеты, жилые комнаты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Все помещения должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией, надежными запорными устройствами и другими инженерно-техническими средствами охраны.

11.2. В здании общежития ГБПОУ ВО «ВОККИ» запрещается:

11.2.1. Курить.

11.2.2. Загромождать территорию общежития, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации чрезвычайной ситуации, а также способствует закладке взрывных устройств.

11.2.3. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.3. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка в выделенных помещениях здания общежития, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются работники и обучающиеся проживающие в общежитии или преподаватели, осуществляющие свою деятельность в здании общежития.

11.4. Работник и обучающийся уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

11.5. Дубликаты ключей от запасных выходов и помещений здания хранятся в опечатанных ящиках у заведующего по общежитию.

11.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях в присутствии работника ГБПОУ ВО «ВОККИ».

11.7. Все работники, преподаватели, проживающие и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в здании, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям непосредственных руководителей и по эвакуационным планам.

11.8. Документы ограниченного пользования и другие служебные документы, запрещенные к опубликованию в открытой печати, находящиеся у исполнителей, хранятся в сейфах, запирающихся шкафах или ящиках столов. Оставление сотрудниками учреждения служебных документов после окончания рабочего дня не допускается.

11.9. Запасные экземпляры ключей от всех сейфов и металлических шкафов, в

которых хранятся документы ограниченного пользования, находятся в опечатанном виде в помещении заведующего общежитием.

11.10. Время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва работников, педагогов и обучающихся (проживающих в общежитии) определяется директором ГБПОУ ВО «ВОККИ» в правилах внутреннего трудового распорядка.

11.11. Контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня, за правильным использованием рабочего времени и обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений учреждения.

11.12. На территории здания общежития сотрудникам запрещается:

11.12.1. Выбрасывать в мусорные корзины (ящики) служебную документацию.

11.12.2. Оставлять открытыми окна в помещениях после ухода, в том числе и имеющие металлические решётки.

11.12.3. Находиться на территории или в помещениях (объекте) лицам в нетрезвом (наркотическом) состоянии.

11.12.4. Передавать свой пропуск, номерные печати другим лицам.

11.12.5. Находиться в служебных (учебных) помещениях сверх установленного рабочего (учебного) времени без разрешения директора ГБПОУ ВО «ВОККИ».

12. Обязанности дежурного по общежитию по обеспечению безопасности.

12.1. Дежурный по общежитию выполняет свои обязанности в соответствии с «Должностной инструкцией дежурного» и «Инструкцией по обеспечению охраны и пропускного режима в здании общежития», а также в соответствии с настоящим положением.

12.2. Дежурный по колледжу обязан контролировать работоспособность системы СКУД, видеонаблюдения, тревожной кнопки, средств связи, системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения. Обо всех случаях отключения и сбоев в работе оборудования незамедлительно докладывать заместителю директора по безопасности и заведующему общежитием.

12.3. Дежурный по общежитию обязан незамедлительно доводить информацию до заместителя директора по безопасности и заведующему общежитием обо всех случаях попыток несанкционированного прохода людей, перемещения материальных ценностей, всех подозрительных перемещениях людей, механизмов, техники по периметру здания колледжа, обнаруженных посредством системы видеонаблюдения. Зафиксировать в «Журнале приема и сдачи дежурства» время и место.

12.4. Дежурный по общежитию несёт ответственность за выполнение пропускного и внутриобъектового режимов в здании и территории колледжа с занесением данных в:

- «Журнал регистрации автотранспорта»;
- «Журнал обеспечения контроля за вносимыми (ввозимыми) на территорию объекта грузами и предметами ручной клади»;
- «Журнал регистрации посетителей»;
- «Журнал приёма-выдачи ключей от служебных помещений»;
- «Журнал обхода и осмотра зданий (сооружений) и территории»;
- «Журнал проведение проверок запираемых помещений (подвалов, чердаков, подсобных помещений)»;
- «Журнал проведения проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него».

Заместитель директора по безопасности



Д.В. Костин

Приложение № 1  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»

Директору ГБПОУ ВО «ВОККИ»  
Одиноковой О.И.

от преподавателя театральных  
дисциплин

(должность)

Ивановой М.М.

(фамилия, инициалы)

0-000-000-00-00

(номер мобильного телефона)

Заявление

Прошу Вашего разрешения на посещение здания колледжа в нерабочее  
время 00.00.2021 с 00 до 00 и выдачу мне ключей от  
(указать дату) (указать время)  
кабинета 111 для проведения репетиции выступления...  
(указать №) (указать причину)

На время нахождения в здании колледжа ответственность за здоровье  
студентов и сохранность имущества колледжа несу лично.

Список студентов учебной группы \_\_\_\_\_:

- |                                       |   |           |   |
|---------------------------------------|---|-----------|---|
| 1. <u>Петров П.П. 0-000-000-00-00</u> | ; | 13. _____ | ; |
| 2. _____                              | ; | 14. _____ | ; |
| 3. _____                              | ; | 15. _____ | ; |
| 4. _____                              | ; | 16. _____ | ; |
| 5. _____                              | ; | 17. _____ | ; |
| 6. _____                              | ; | 18. _____ | ; |
| 7. _____                              | ; | 19. _____ | ; |
| 8. _____                              | ; | 20. _____ | ; |
| 9. _____                              | ; | 21. _____ | ; |
| 10. _____                             | ; | 22. _____ | ; |
| 11. _____                             | ; | 23. _____ | ; |
| 12. _____                             | ; | 24. _____ | ; |

(фамилия, инициалы, номер мобильного телефона)

(фамилия, инициалы, номер мобильного телефона)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Приложение № 2  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»

Список  
для прохода работников организаций  
в здание ГБПОУ ВО «ВОККИ» для проведения работ  
в выходные и праздничные дни, а также в ночное время суток  
на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Номер помещения	Время входа	Время выхода
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Ответственный за проведение работ \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
Директор ГБПОУ ВО «ВОККИ»

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»

Временный пропуск (бланк).

<b>государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «ВЛАДИМИРСКОГО ОБЛАСТНОГО КОЛЛЕДЖА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»</b>	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____	
Фамилия	_____
Имя, отчество	_____
Предъявлен	_____
Действителен до « ____ » _____ 20 ____ г. (действителен по предъявлении удостоверения личности, паспорта, военного билета)	
М.П.	_____ / _____ /

Приложение № 4  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»

**ЗАЯВКА**  
на временный пропуск в здание ГБПОУ ВО «ВОККИ»

Наименование подразделения \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Прошу выдать временный пропуск на срок:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Директор ГБПОУ ВО «ВОККИ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись

ФИО



Приложение № 5  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»

Разовый пропуск (бланк)

<b>ГБПОУ ВО «ВОККИ»</b>
(Контрольный)
<b>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №</b> _____
<b>Выдан:</b> _____ (Ф.И.О. посетителя)
<b>Куда:</b> _____ (наименование подразделения)
<b>Откуда прибыл:</b> _____ (наименование организации)
<b>Сопровождение</b> _____ / _____ Подпись (Ф.И.О.)
<b>Разрешение (основание)</b> _____
Пропуск действителен « _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ (подпись) (Фамилия, инициалы)

<b>ГБПОУ ВО «ВОККИ»</b>
<b>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №</b> _____
<b>Выдан:</b> _____ (Ф.И.О. посетителя)
<b>Куда:</b> _____ (наименование подразделения)
<b>Предъявлен:</b> _____ (наименование и данные документа)
Пропуск действителен « _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 6  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»

ЗАЯВКА  
на разовый пропуск в здание ГБПОУ ВО «ВОККИ»

Наименование подразделения \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

Цель посещения \_\_\_\_\_

Наименование организации посетителя \_\_\_\_\_

Прошу выдать разовый пропуск на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Следующим лицам

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Руководитель структурного  
подразделения ГБПОУ ВО «ВОККИ» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Директор ГБПОУ ВО «ВОККИ» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* (фамилия, инициалы)

Приложение № 7  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»

Материальный пропуск (бланк)

<p style="text-align: center;"><b>ГБПОУ ВО «ВОККИ»</b> Материальный пропуск № _____ <i>(Контрольный)</i> « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Подразделение _____ Отв. исполнитель _____ Место отправки (назначения) _____ Основание _____ Наименование груза _____ Количество мест _____ Бухгалтерия _____ / _____ <i>подпись (фамилия, инициалы)</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>ГБПОУ ВО «ВОККИ»</b> Материальный пропуск № _____ <i>Ввоз (внос), вывоз (вынос)</i> <i>(неужное зачеркнуть)</i> « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Подразделение _____ Отв. исполнитель _____ Место отправки (назначения) _____ Основание _____ Наименование груза _____ Количество мест _____ Бухгалтерия _____ / _____ <i>подпись (фамилия, инициалы)</i></p> <p>Заместитель директора по АХР _____ / _____ <i>подпись (фамилия, инициалы)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>М.П.</i></p>
--	---

Приложение № 8  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»

Требование на отпуск материалов  
(вариант)

ГБПОУ ВО «ВОККИ»		Форма 10	
Требование на отпуск материалов № _____			
_____ <small>кому</small>			
_____ <small>на какую цель</small>			
« _____ » _____ 20 ____ г.		Выдать _____ <small>подпись (руководитель учреждения)</small>	

№	Наименование	Ед. изм.	Отпущено	Цена	Сумма	№ стр. книги мат. ср-в

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 Материал затребовал \_\_\_\_\_  
 Материал в количестве, указанном в графе «Отпущено»  
 Получил \_\_\_\_\_ Выдал \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»

Список  
автотранспорта, имеющего разрешение въезда на территорию  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»

на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование транспортного средства (марка)	Гос. номер	Владелец
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Директор ГБПОУ ВО «ВОККИ» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *(фамилия, инициалы)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

