

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «КАБАРДИНО – БАЛКАРСКИЙ
КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом колледжа

«26» января 2018 года

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа,
профессор

А.А. Шогенов

«26» января 2018 года



**Порядок организации охраны, пропускного и
внутриобъектового режимов в «Кабардино – Балкарском
колледже кооперации, экономики и права»**

Нальчик - 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает организацию охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в здании колледжа, расположенном по адресу: 360030, Россия, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр-т К. Кулиева, 9.

1.2. Охрану здания колледжа осуществляет служба охраны Кабардино – Балкарского колледжа кооперации, экономики и права (далее по тексту - служба охраны).

1.3. Требования Порядка направлены:

- на обеспечение охраны здания колледжа, служебных помещений, служебной документации, материальных средств, жизни и здоровья обучающихся и работников колледжа;

- на исключение бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества из здания колледжа;

- на поддержание внутреннего порядка и обеспечение мер пожарной безопасности в здании колледжа.

1.4. Требования Порядка являются обязательными для всех работников колледжа.

Организация охраны и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в здании колледжа осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.

1.5. Физические и юридические лица, нарушившие требования пропускного и внутриобъектового режимов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок организации охраны здания и помещений.

2.1. Охрана здания колледжа осуществляется путем дежурства сотрудников службы охраны колледжа, применения систем охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения.

2.2. Начальник службы охраны колледжа разрабатывает план охраны административного здания и должностные инструкции для сотрудников службы охраны и согласовывает с директором колледжа.

2.3. С внешней стороны здания колледжа, а также в отдельных местах могут устанавливаться системы видеонаблюдения.

2.4. Порядок системы видеонаблюдения определяется отдельной инструкцией, утверждаемой начальником службы охраны колледжа, и согласуется с директором колледжа.

3. Пропускной режим

3.1. Вход (выход) в здание колледжа сотрудников, студентов и посетителей осуществляется через турникеты.

3.2. Сотрудники, студенты колледжа, допускаются в здание колледжа по пропускам (магнитным карточкам). Посетители допускаются в здание колледжа по разовым пропускам (специальным магнитным карточкам), при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.3. Обо всех посетителях, допущенных в здание колледжа, сотрудником службы охраны производится запись в специальном журнале учета, который хранится на вахте колледжа.

3.4. Сотрудники и студенты колледжа допускаются в рабочие дни и часы, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Кабардино – Балкарского колледжа кооперации, экономики и права и Правилами внутреннего распорядка обучающихся Кабардино – Балкарского колледжа кооперации, экономики и права.

3.5. Посетители по разовым пропускам (специальным магнитным карточкам) допускаются в здание колледжа в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов. Ответственность за нахождение в здании посетителей во внерабочее время несет начальник службы охраны.

3.6. В выходные и праздничные дни, а также после 20.00 в рабочие дни вход в здание должен быть закрыт.

3.7. Пребывание сотрудников и студентов колледжа в здании в нерабочее время согласовывается с начальником службы охраны и директором колледжа.

3.15. Проведение общественных и культурно-массовых мероприятий в здании колледжа допускается только с разрешения директора с обязательным уведомлением службы охраны и назначением лиц, осуществляющих контроль за соблюдением общественного порядка. Заместитель директора по воспитательной работе и специалист по работе с молодежью колледжа обязаны сообщать в службу охраны за сутки о планируемом времени начала и окончания проведения мероприятия.

3.16. Допуск в здание колледжа осуществляется по следующим документам:

- По постоянным пропускам (магнитным карточкам) - сотрудников и студентов.
- По разовым пропускам (специальным магнитным карточкам) - лиц с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

По спискам:

- лиц, приглашенных на совещание, конференции и другие мероприятия, проводимые в колледже;
- иностранных граждан и членов делегаций в сопровождении сотрудников колледжа, ответственных за организацию встречи.

3.21. В здании колледжа запрещается без специального разрешения руководства вносить кино-, фото - съемочную, звуко-, видео - записывающую аппаратуру, а также огнестрельное, газовое и холодное оружие, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества.

3.22. Документами, удостоверяющим личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего;
- служебное удостоверение, выданное федеральным органом исполнительной власти, либо органом исполнительной власти Кабардино- Балкарской Республики;
- военный билет военнослужащего;

- водительское удостоверение.

3.23. Разовый пропуск сдается по окончании посещения здания колледжа сотруднику службы охраны на вахте.

3.24. Допуск на территорию здания колледжа работников аварийных, пожарных служб и скорой помощи в случае чрезвычайных ситуаций осуществляется беспрепятственно при наличии удостоверения: установленного образца у старшего группы, но с фиксацией общего количества человек, а при отсутствии удостоверения - в сопровождении сотрудников подразделения охраны или других специально выделенных лиц (дежурных служб по эксплуатации здания). После ликвидации аварии (оказания помощи) их выпуск из здания производится по служебному выходу.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

4.2. строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Кабардино – Балкарского колледжа кооперации, экономики и права и Правил внутреннего распорядка обучающихся АНПОО «Кабардино – Балкарский колледж кооперации, экономики и права» всеми лицами, находящимися в здании колледжа;

- осуществление контроля за допуском в здание с целью исключения проникновения в них посторонних лиц;

- установление ответственности руководителей структурных подразделений за сохранность имущества, состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности;

- недопущение загромождения помещений и коридоров строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют движение людей и могут вызвать возгорание;

- определение безопасных участков в районе здания колледжа на случай необходимости эвакуации людей, документов и имущества при пожаре, аварии и других стихийных бедствиях;

- определение и оборудование специальных мест для складирования излишней мебели и других материалов, а также курения;

- обеспечение мер пожарной безопасности при проведении ремонтных работ;

- проведение противопожарных мероприятий, исключающих возникновение пожаров в здании колледжа;

- своевременное уточнение плана и схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и других стихийных бедствиях.

4.3. В здании колледжа запрещается:

- оставаться работникам в помещениях после окончания рабочего дня более одного часа без разрешения начальника отдела;

- оставлять открытыми окна и форточки по окончании рабочего дня;

- пользоваться на рабочих местах самодельными электрокипятильниками и другими нагревательными приборами;

- оставлять после окончания рабочего дня не выключенными освещение, компьютеры,

ксероксы и другие электроприборы;

- курить в служебных помещениях и необорудованных для этого местах;
- засорять помещения, коридоры и места общего пользования пищевыми отходами, а также загромождать их посторонними вещами и предметами, затрудняющими проход людей;
- хранить в аудиториях и кабинетах легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- оставлять незакрытыми рабочие помещения при выходе из них;
- находиться в здании колледжа в нетрезвом состоянии и состоянии наркотического опьянения;
- пользоваться радиотелефонами в служебных помещениях, где ограничено их применение;
- проживание каких бы то ни было лиц.

4.4. Сотрудники службы охраны обязаны:

- повседневно контролировать выполнение работниками и студентами требований Правил внутреннего трудового распорядка Кабардино – Балкарского колледжа кооперации, экономики и права, Правил внутреннего распорядка обучающихся Кабардино – Балкарского колледжа кооперации, экономики и права, внутриобъектового режима;
- организовать соблюдение и поддержание чистоты и порядка в рабочем и учебном помещениях;
- знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- знать порядок вывода работников и студентов и очередность выноса из помещения и здания документов и имущества при пожаре и других бедствиях;
- по окончании рабочего дня осмотреть помещения, убедиться, закрыты ли окна и форточки, выключить освещение и электроприборы.

4.5. Контролируемая зона - пространство (территория, часть здания, находящиеся в аренде у Каббалкреспотребсоюза), в котором исключено неконтролируемое пребывание посторонних лиц, а также транспортных, технических и иных материальных средств.

4.6. Лица, обнаружившие возгорание или пожар в помещениях здания, обязаны немедленно сообщить об этом сотруднику службы охраны, а также в пожарную часть по телефону 01 и по возможности, принимать меры по ликвидации возгорания или пожара первичными средствами пожаротушения.

4.7. Запасные экземпляры ключей от дверей всех помещений здания колледжа хранятся у начальника службы охраны в специально оборудованном металлическом сейфе (шкафу).

4.8. Выдача этих ключей производится при пожаре, стихийных бедствиях и чрезвычайных ситуациях.

4.9. В предпраздничные дни все помещения (чердачные, подвальные, подсобные, складские, служебные комнаты и т.д.) здания колледжа проверяются сотрудниками службы охраны с целью определения состояния пожарной безопасности и других

вопросов, связанных с обеспечением внутриобъектового режима и охраны здания.

Разработчик: начальник службы охраны

В.Х. Ныров