



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «Электростальский колледж»

Л.А. Виноградова

« 21 » октября 2017 г.

Положение вступает в силу с

« 01 » ноября 2017 г.

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Электростальский колледж» (далее - колледж) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования Московской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию колледжа и в его здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здания колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания колледжа.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности колледжа.

1.4. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по безопасности колледжа - круглосуточно, на дежурных администраторов (по графику дежурств) с 08.30 до 16.30 ч., а его непосредственное выполнение - на сотрудников частного охранного предприятия.

Охрана зданий и территории колледжа осуществляется частным охранным предприятием, с которым заключен соответствующий договор.

Ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здания колледжа назначается приказом директора колледжа.

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании студенческих билетов обучающихся, списков педагогических работников, сотрудников колледжа, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования (далее – ДО).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников колледжа и частного охранного предприятия, а на обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников колледжа, а также сотрудников частного охранного предприятия и прикомандированных работников колледжа под роспись.

1.7. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

1.8. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения: директора колледжа, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по административно-хозяйственной части, а в исключительных случаях – дежурного администратора. Список лиц уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается директором колледжа. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у заместителя директора по

АХЧ.

1.9. Все проводимые в колледже строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по безопасности, и затем в письменном виде информируются сотрудники частного охранного предприятия о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.10. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на постах охраны, которые оборудуются в зданиях в непосредственной близости от главного (основного) входа в колледж (структурное подразделение). Каждый пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации с пультом вневедомственной охраны Войск национальной гвардии г.о.Электросталь. На охраняемом объекте устанавливается система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран). Сотрудники охраны могут обеспечиваться портативными радиопереговорными устройствами (радиостанциями).

2. Порядок пропуска в колледж обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в каждое здание колледжа.

1.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора колледжа, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

При возникновении в колледже чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание колледжа в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором колледжа спискам групп в присутствии дежурного администратора. Пропуск обучающихся, в здание колледжа осуществляется до начала занятий и на переменах по индивидуальным электронным картам или студенческим билетам.

2.4. Обучающиеся допускаются в здание колледжа в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором колледжа спискам групп занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования.

2.5. Работники колледжа допускаются в здание по спискам сотрудников, утверждённым директором колледжа, при предъявлении удостоверения личности.

2.6. Родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам колледжа после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма, либо во время, определённое по взаимной договорённости.

Родители (законные представители) могут быть допущены в колледж по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии обучающегося в списках групп.

Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику

охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, группу, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здания колледжа называя сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, группу, в котором он учится.

Должностные лица, педагогические работники колледжа, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.8. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания колледжа, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании колледжа в отведённом месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

2.9. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание колледжа в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора колледжа.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию колледжа на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории колледжа в сопровождении представителей администрации.

2.11. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания колледжа при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Мосэнергонадзора (по территориальности);
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- руководство и представители Министерства образования Московской области;

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по безопасности, заместителю директора по УВР или директору колледжа.

Помимо указанных лиц в здание колледжа могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора колледжа, заверенного его подписью и печатью.

2.12. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в колледж: директор колледжа, заместители директора колледжа, специалисты по АХЧ.

2.13. Сотрудники колледжа, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора колледжа или заместителями директора.

2.14. Допуск в колледж лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие

операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора колледжа или заместителей директора.

2.15. Допуск обучающихся осуществляется по студенческим билетам, заверенным печатью и подписью директора колледжа, с предъявлением по требованию сотрудника охраны.

2.16. Одновременно в здании колледжа может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании колледжа осуществляется в сопровождении сотрудника колледжа или дежурного администратора.

2.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания колледжа.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор колледжа или заместитель директора по безопасности, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заместителю директора по безопасности посетитель не допускается в колледж.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заместителя директора по безопасности и директора колледжа и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.18. Любые материальные ценности выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором колледжа.

2.19. Разрешение на допуск в колледж посетителей осуществляется на основании списков, поданных классными руководителями, учителями и администрацией колледжа и заверенными директором колледжа (заместителями директора).

2.20. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в колледж только с разрешения дежурного администратора, заместителей директора или директора колледжа.

2.21. Запрещается пропускать в колледж любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.22. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию колледжа, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по УВР и директора колледжа.

2.23. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны.

Журнал учета допуска посетителей на объект охраны

№ записи	Дата	ФИО посетителя	Наименование документа (серия, номер, кем и когда выдан)	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
----------	------	----------------	--	----------------	----------------	--------------	--------------------------------	-------------------	---

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

2.24. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, при предъявлении пропуска установленного образца, подписанного классным руководителем или мастером обучающегося, а при их отсутствии – дежурным администратором. Пропуск сдается обучающимся сотруднику охраны или дежурному по зданию с отметкой о дате и времени выхода обучающегося.

2.25. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из колледжа до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося).

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

3.1. Директор колледжа обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание колледжа и въезда автотранспорта на территорию колледжа;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать охране и делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками колледжа и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования колледжа.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Охранники и дежурные по зданию обязаны:

- осуществлять обход территории и здания колледжа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно Инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования колледжа.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

Исключить доступ в колледж сотрудникам, обучающимся, и их родителям (законным представителям), посетителям в период с 20.30 до 06.00, а также в нерабочие, выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению директора колледжа.

3.5. Обязанности сотрудников колледжа:

- сотрудники колледжа, к которым пришли обучающиеся с родителями или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории колледжа;
- сотрудники колледжа обязаны проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории колледжа (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику колледжа);

3.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- ждать своих детей за пределами здания колледжа, на его территории;
- при входе на территорию колледжа родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

3.7. Посетители обязаны:

- связаться с охранником или сотрудником колледжа, ответить на их вопросы;
- после входа в здание колледжа следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в колледж объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться, если сотрудники колледжа интересуются личностью и целью визита.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Сотрудникам колледжа запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование колледжа;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здания колледжа неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей колледжа;
- находиться на территории и в здании колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям) обучающихся и посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери в колледж, класс, группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в колледж через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся.

5. Порядок допуска на территорию колледжа транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

5.1. Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных директором колледжа.

5.2. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора колледжа, заместителей директора и дежурного администратора.

5.3. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

Книга допуска автотранспортных средств

№ п \ п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Наименование док-та, удостоверяющего личность водителя (серия, номер, кем и когда)	Цель прибытия	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ
1	2	3	4	5	6	7	8

5.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.6. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны войск Национальной гвардии Российской Федерации, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору колледжа (заместителю по УВР, заместителю директора по безопасности, дежурному администратору), с обязательной записью информации о причине выезда.

5.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию колледжа по заявке заместителя директора по АХЧ.

5.8 Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, пункта 5.7. настоящего Положения возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХЧ.

5.9. Въезд и выезд автотранспорта для погрузки и разгрузки оборудования, материальных средств, средств обеспечения функционирования колледжа производить через запасной выезд.

5.10. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности пункта 5.5 настоящего Положения при движении по территории.

5.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в колледж посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Книге допуска автотранспортных средств.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание колледжа.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка колледжа находиться в здании и на территории колледжа разрешено:

- обучающимся - с 8.00 до 16.30 в соответствии со своей сменой, время работы спортивных секций с 17.00 до 20.00;

- работникам колледжа с 6.00 до 20.30.

Вход в здание колледжа открывается в 6.00, закрывается в 20.30. Пребывание в здании колледжа после 20.30 допускается только с разрешения директора колледжа (заместителей директора).

В отдельных помещениях (компьютерные классы, кабинеты химии, ОБЖ, мастерские) по решению директора колледжа могут устанавливаться специальные правила поведения.

6.2. Помещения колледжа принимаются сотрудниками частной охранной организации под охрану. При приёме данных помещений на охрану, сотрудник охраны обязан в присутствии ответственного за указанное помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После чего помещение закрывается на замок, ключи сдаются на охрану. В «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы» делается запись о времени приема помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

От остальных помещений сотрудник охраны принимает на хранение ключи, делая запись в «Книге приема и выдачи ключей от помещений». Сотрудники охраны не несут

ответственности за помещения, не сданные установленным порядком под охрану.

6.3. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.4. По окончании работы колледжа сотрудники охраны осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

6.5. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка колледжа из числа администрации и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурный мастер.

В своей деятельности они руководствуются требованиями должностной инструкции.

6.6. В здании и на территории колледжа **запрещается:**

- курить; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находится в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ « Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2), Закон Москвы от 10 марта 2004 г. № 14 « Об общем образовании в городе Москве», Ст.17 п.2.пп.3, Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утв. Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. №196 п.57).
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся,
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

7. Правила производства осмотра.

7.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории колледжа и личный осмотр производится в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации колледжа или сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

7.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;

- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств.

7.3. Осмотр производится сотрудником охраны в присутствии двух понятых. В каждом случае осмотра независимо от его результата обязательно должен быть составлен акт в трёх экземплярах.

Вещи же сотрудников колледжа осматриваются без понятых, по требованию сотрудников охраны, а акт составляется только в случае обнаружения незаконно вывозимого (выносимого) имущества.

7.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить им предметы (материальные ценности), не подлежащие вывозу (выносу) с территории колледжа.

7.5. Личный осмотр производится лицом одного пола с осматриваемым, в присутствии понятых того же пола, в отдельном помещении, исключаящем доступ посторонних лиц, отвечающем требованиям санитарии и гигиены. Запрещается производить в одном помещении осмотр сразу нескольких лиц.

7.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Лицом, производящим осмотр, составляется акт в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приема и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй - у охраны, третий передается администрации колледжа. Лицо, подозреваемое в хищении, задерживается для дальнейшей передачи полиции.

7.7. Изъятые предметы передаются по акту администрации колледжа.

7.8. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

7.9. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

7.10. Осмотр автотранспорта производится по требованию сотрудников охраны.

7.11. Осмотру должно предшествовать предложение водителю предъявить разрешающие документы на ввозимые, вывозимые товары (имущество) и показать имеющийся товар.

8. Порядок задержания правонарушителей.

8.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны, колледжа, обучающихся и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок, в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

8.2. По просьбе лица, задержанного за административное правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители (законные представители).

8.3. При задержании нарушителя сотрудник охраны, соблюдая меры предосторожности, осматривает его одежду, а затем окружающую местность в целях обнаружения выброшенных им предметов.

8.4. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта остается у охраны, второй передается администрации колледжа, третий остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции). При передаче задержанного лица сотрудникам полиции на всех экземплярах указывается, в каком состоянии и с какими травмами он им передан.

8.5. Для выполнения служебного долга по защите колледжа и имущества,

сотрудникам охраны предоставляется право для пресечения правонарушений в исключительных случаях, предусмотренных законом «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», и в пределах прав, предоставленных лицензией, применять спецсредства и огнестрельное оружие.

