

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ К.С. ПЕТРОВА-ВОДКИНА»

СОГЛАСОВАНО


от работников ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»



«24» 05 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»

 Мисюк Г.М.

Приказ № 207 от «24» 05 2022 г.

Согласовано

Председатель Студенческого совета
ГБПОУ «Самарское художественное
училище им. К.С. Петрова-Водкина»

 Разина А.С.

«24» 05 2022 г.

Согласовано

Представитель Совета родителей
ГБПОУ «Самарское художественное
училище им. К.С. Петрова-Водкина»



«24» 05 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутри объектовом режиме

1. Предмет регулирования настоящего положения

- 1.1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина» (далее - 00), сохранения служебной тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего порядка на территории и объектах 00 в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом 00, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами 00, в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и науки Самарской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и регламентирует пропускной и внутри объектовой режим на объектах 00.

2. Область применения

- 2.1. Пропускной и внутри объектовый режим на территории и объектах ОО устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 №3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) «О чрезвычайном положении, Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 21.12.1994 №69—ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О пожарной безопасности», Федеральный закон от 28.12.2010 №390-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О безопасности», Федеральный закон от 06.03.2006 №33-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017, Федеральный закон от 25.07.1998 №130-ФЗ (ред. от 06.03.2006) «О борьбе с терроризмом», Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных», Постановление Правительства РФ от 04.09.2003 №547 (ред. от 10.09.2016) «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 №1090 (ред. от 26.10.2017) «О Правилах дорожного движения» и иных нормативных актов органов законодательной и исполнительной власти РФ, Министерства Образования РФ, Министерства образования и науки Самарской области.
- 2.2. Настоящее положение распространяется на все объекты ОО.
- 2.3. Выполнения требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц ОО, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах ОО, обучающихся ОО, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты ОО.
- 2.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОО и действует без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений либо оформление нового Положения.
- 2.5. Вопросы, связанные с применением Положения, внесение изменений и дополнений решаются директором ОО и иными должностными лицами ОО в пределах предоставленных им прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) Положением, с учетом мотивированного мнения профсоюза.
- 2.6. Положение размещается на официальном сайте ОО для ознакомления работников и обучающихся при приеме на работу или учебу, для работников иных организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на объектах и территории ОО, при заключении соответствующим договоров или соглашений.

3. Термины и определения, используемые в положении

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

- **Должностное лицо** - работники ОО, наделенные правами руководства ОО либо отдельными направлением деятельности;
- **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и автотранспортных средств, их перемещения по объектам и территории ОО, а также порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территории.
- **Внутри объектовый режим** - совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности

- сотрудников, обучающихся 00, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и требования пожарной безопасности на объектах и территории 00;
- **Объекты 00** - учебный корпус, хозяйственные постройки, в том числе внутренняя территория
 - **Специальные помещения** - помещения 00, доступ в которые ограничен, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (складские помещения, подвальные и чердачные помещения).
 - **работники** - административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;
 - **посетители** - родители (законные представители), работники сторонних организаций и иные лица, не являющиеся работниками и обучающимися 00;
 - **охрана** - вахтер (сторож), работник 00 и сотрудник частного охранного предприятия;
 - **охрана объекта** - комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности функционирования объекта, сохранности материальных ценностей, защиту жизни и здоровья людей;
 - **СКУД** - система контролируемого и управляемого доступа, обеспечивающая учет и контроль входа выхода людей на объекты 00;
 - **пропуск** - документ, подтверждающий право предъявителя на допуск в здание (помещение) 00 в соответствии с правами, предусмотренными настоящим положением.
 - **материальный пропуск** - документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах 00.
 - **Контрольно-пропускной пункт (КПП)** - специально оборудованное место, через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) 00.
 - **Массовое мероприятие** - массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное или иное мероприятие, в котором принимают участие более 50 человек.

4. Общие положения.

4.1. Пропускной и внутри объектовой режим предусматривает комплекс правил и административных мер, не противоречащих закону, осуществляемых в целях обеспечения общественного порядка, безопасности людей в здании и территории 00 и сохранности материальных ценностей.

Установление внутри объектового и пропускного режима предусматривает:

- обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в 00;
- организацию безопасности территории и объектов 00 (специальных помещений), создание периметра безопасности территории и объектов 00 (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;
- организацию контрольно-пропускного пункта (далее — КПП) на входе (выходах) на объекты и территорию 00;

- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на объекты ОО ограниченного доступа;
 - введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
 - определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;
 - определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты ОО (в специальные помещения).
- 4.2. Общая координация деятельности ОО в рамках установленного внутри объектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на заместителя руководителя ОО по безопасности образовательного процесса и должностных лиц, ответственных за охрану.
- 4.3. Организация и контроль за соблюдением установленного внутри объектового и пропускного режима в учебном корпусе ОО, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сдачи (приема) под охрану помещений, сохранность материальных ценностей возлагается на лиц, назначенных приказом директора ответственными за конкретный объект.
- 4.4. Непосредственное исполнение функций пропускного режима возлагается на дежурного вахтера (сторожа) под контролем заместителя директора ОО, ответственного за безопасность образовательного процесса. Исполнение функций поддержания внутри объектового режима, обеспечивающем безопасность учебного процесса и иной деятельности на объектах и территории ОО на время нахождения обучающихся в ОО (с 8-00 до 19-00 ч. ежедневно, кроме выходных, праздничных дней и каникул) возлагается на частное охранное предприятие, которое предоставляет услуги охраны на договорной основе под контролем заместителя директора ОО, ответственного за безопасность образовательного процесса, с 19-00 до 7-00 ч. ежедневно, а также в каникулярное время исполнение функций поддержания внутри объектового режима, обеспечивающем безопасность учебного процесса и иной деятельности на объектах и территории ОО возлагается на дежурного вахтера (сторожа) под контролем заместителя директора ОО, ответственного за безопасность образовательного процесса.
- 4.5. Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах ОО, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет заместитель директора ОО, ответственный за безопасность образовательного процесса и осуществляет ее во взаимодействии с руководством частного охранного предприятия.
- 4.6. Требования вахтера (сторожа), сотрудника ЧОП находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутри объектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями ОО, а также работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по договорам и (или) имеющих помещения, расположенные на территории ОО.
- 4.7. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинение законным требованиям вахтера (сторожа), сотрудника ЧОП к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

5. Пропускной режим

5.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов 00;
- своевременное выявление угроз интересам 00, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению 00 материального ущерба;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов 00 материальных ценностей;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и автотранспортных средств на территорию и объекты 00;
- недопущения вноса (ввоза) на территорию и объекты 00 оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности 00.

5.2. Пропускной режим включает в себя:

- правила пропуска работников, обучающихся, посетителей и иных лиц на объекты 00;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- организацию въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории ОЦ
- организацию деятельности частного охранного предприятия по оказанию охранных услуг 00.

5.3. Пропускной режим обеспечивается применением пропусков, комплекса технических средств охраны и непрерывного визуального контроля и видео наблюдения, осуществляемого дежурным вахтером (сторожем) на посту охраны (КПП).

5.4. На посту охраны должны находиться журналы посещений, приема-сдачи дежурства.

5.5. Режим работы вахтера (сторожа) и его обязанности по обеспечению пропускного режима регламентируется должностной инструкцией и иной документацией, в части касающейся обеспечения безопасности образовательного процесса. Режим работы сотрудника ЧОП и его обязанности по обеспечению пропускного режима регламентируется законодательством Российской Федерации в сфере охранной деятельности, договором (контрактом) на услуги охраны, должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны и иной документацией постов охраны.

5.6. Документы, предоставляющие право доступа граждан на объекты 00

5.6.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на территории 00 и его объектов являются:

- для обучающихся - студенческий билет
- для работников — служебное удостоверение
- для посетителей — паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

5.6.2. Материальный пропуск дает право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, или иного имущества с территории 00.

5.6.3. Документы на право доступа в 00 предъявляются вахтеру (сторожу) в развернутом виде.

- 5.6.4. Проход на объекты 00 по документам, срок действия которых истек, запрещается.
- 5.6.5. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию 00 другим лицам, и передача их в залог, категорически запрещается.
- 5.6.6. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях. Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен должностным лицом 00.
- 5.6.7. В случае утраты документа работник, обучающийся, родитель (законный представитель) обязан максимально короткое время проинформировать об этом администрацию 00, а также представить письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа.
- 5.6.8. В случае если документ пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии или иных обстоятельствах, документ необходимо обменять.
- 5.7. Организация пропуска работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных граждан в 00.
- 5.7.1. Пропуск людей в здание 00 осуществляется вахтером (сторожем) исключительно по документам на право доступа в 00 или спискам через надлежащим образом оборудованный на центральном входе здания пункт пропуска:
- обучающимся с 8.00 до 19.00 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций;
 - работникам с 7.30 до 21.00;
 - уборщикам служебных помещений до 21.00.
- В иное время суток входные двери здания содержатся закрытыми на замок.
- 5.7.2. Круглосуточный допуск на объекты 00 осуществляется согласно списку лиц, имеющих на это право, заверенный печатью и подписью директора 00.
- 5.7.3. В период учебных занятий выход обучающихся из здания допускается организованно - для проведения учебных занятий на территории 00.
- 5.7.4. Пропуск граждан на занятия в кружки, спортивные секций и иных групп, для участия в конференциях, семинарах, соревнованиях, олимпиадах и мероприятиях, посвященных знаменательным датам, встрече выпускников и в иных случаях допускается в 00 по заверенным списками, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, без оформления пропусков.
- 5.7.5. Родители (законные представители) обучающихся, посещающие 00 с целью контроля успеваемости обучающихся или с иной целью, а также прибывшие по служебной необходимости, допускаются в 00 исключительно по предварительной заявке должностного лица 00, при предъявлении документа, удостоверяющего личности, с записью в «Книге учета посетителей».
- 5.7.6. Работники 00, которым по роду работы необходимо быть в 00 в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной печатью и подписью директора, заместителя директора.
- 5.7.7. Пропуск должностных лиц исполнительной и законодательной власти, органов местного самоуправления в здание осуществляется в сопровождении должностного лица 00.

5.7.8. Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, Прокуратуры РФ, Следственного Комитета РФ, Росгвардии) в случае проведения официальных процессуальных действий в соответствии с действующим законодательством имеют право входить на территорию и объекты 00 по предъявлению вахтеру (сторожу) служебных удостоверений.

Во всех остальных случаях пропуск сотрудников государственных надзорных органов в здание 00 осуществляется на общих основаниях, как посетителей.

5.7.9. Допуск представителей государственного пожарного надзора, Роспотребнадзора, налоговой инспекции и иных государственных надзорных органов осуществляется при наличии личных служебных удостоверений и предписания на проведение проверки.

Вахтер (сторож) информирует об их прибытии должностное лицо 00, которое в дальнейшем сопровождает прибывших лиц по объектам 00.

5.7.10. Беспрепятственно допускаются на территорию и к объектам 00 пожарно-спасательные расчеты, бригады скорой помощи и аварийных служб.

5.7.11. Пропуск в здание персонала ремонтно-строительных, клиринговых компаний и иных сторонних организаций для выполнения работ и (или) оказания услуг 00 по договорам осуществляется в установленное договорами время по спискам подрядной организации (клиринговой компании), с предоставлением копий документов (паспорт и др.), согласованных с должностными лицами 00 и утвержденных директором 00, заместителем директора.

5.7.12. Допуск на территорию 00 представителей средств массовой информации и телевидения, осуществляется с разрешения директора 00.

5.7.13. Допуск на территорию 00 иных лиц осуществляется исключительно по предварительной заявке должностного лица 00, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книге учета посетителей». Должностное лицо, принимающее посетителя, встречает его у поста охраны (КПП) и сопровождает по 00.

5.7.14. При возникновении чрезвычайной ситуации и необходимости применения мер усиления охраны и (или) защиты объектов 00, находящихся в них людей и материальные ценности, должностные лица 00 вправе ограничить и прекратить доступ людей в здание и на территорию 00 в период действия таких обстоятельств.

5.8. Порядок перемещения материальных ценностей

5.8.1. Вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии товарной накладной.

5.8.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, чехлы под упаковку различных предметов и т.д. проносятся в здание 00 после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание 00 (взрывчатые и ядовитые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.8.3. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из 00 по заявкам руководителей данных организаций, заверенных подписью и печатью, по согласованию с должностными лицами 00.

- 5.8.4. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или документам, оформленным с нарушением настоящего положения запрещено.
- 5.9. Порядок допуска автотранспортных средств на территорию (с территории) 00.
- 5.9.1. Допуск автотранспортных средств на территорию 00 осуществляется только с разрешения должностного лица 00.
- 5.9.2. Въезд посетителей и родителей (законных представителей учащихся) на территорию 00 на личном автотранспорте не допускается, за исключением необходимости подвоза обучающихся с ограниченными возможностями, а также въезда автотранспорта, разрешенного локальным распорядительным актом.
- 5.9.3. Обучающиеся с ограниченными возможностями вправе получить разрешение-допуск на территорию 00 на личном автомобиле или городском такси по заявлению родителей (законных представителей), согласованного с должностными лицами 00.
- 5.9.4. Въезд на территорию 00 аварийно-восстановительного, мусороборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские и иные товары по заключенным договорам осуществляются при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем и сопроводительных документов с записью в Книге допуска автотранспортных средств.
- 5.9.5. В случае экстренной необходимости, допуск автотранспортных средств осуществляется по личному распоряжению должностного лица 00.
- 5.9.6. На территории 00 максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п.10.2. Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 №1090 (ред. от 26.10.2017) «О Правилах дорожного движения»), пешеходы на внутренней территории 00 пользуются преимуществом перед автотранспортом.
- 5.9.7. Автотранспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию 00 пропускаются беспрепятственно в сопровождении вахтера (сторожа) или сотрудников объекта с записью фамилии старшего бригады, численностью бригады и номеров машин в Книге допуска автотранспортных средств.
- 5.9.8. При допуске на территорию 00 автотранспортных средств вахтер (сторож) или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию 00, обязано предупредить водителя и пассажиров о
- 5.9.9. неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории 00.
- 5.9.10. 00 не несет ответственность за сохранности автотранспорта на территории 00 и материальных средств, находящихся в нем.

6. Внутри объектовый режим

- 6.1. Цели и задачи внутри объектового режима в 00.
- 6.1.1. Внутри объектовый режим предусматривает комплекс административных мер и правил, направленных на поддержание установленного законом и

настоящим Положением порядка в зданиях, помещениях и на территории ОО обеспечивающего безопасность работников, обучающихся и иных лиц, сохранность материальных ценностей и информации ограниченного распространения, а также создание соответствующих нормативам условий для выполнения своих функций ОО.

6.1.2. Внутри объектовый режим является неотъемлемой общей частью системы безопасности ОО и включает:

- организацию рабочего времени, преподавательской и иной деятельности процесса обучения и воспитания обучающихся;
- права и обязанности работников, обучающихся по обеспечению пропускного и внутри объектового режима в ОО;
- требования к содержанию зданий, помещений и территории ОО;
- порядок проведения культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий с массовым пребыванием людей.

6.1.3. Ответственность за внутри объектовый режим возлагается:

В рабочие дни - на заместителей директора по направлению деятельности и должностных лиц ОО, дежурных вахтеров (сторожей), частное охранное предприятие и на иные организации, предоставляющие услуги в административно-хозяйственной сфере.

В нерабочее время, в выходные (праздничные) дни - на ответственного из числа администрации ОО и дежурных вахтеров (сторожей).

6.1.4. Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений ОО техническими средствами охраны, пожарной сигнализации, системами оповещения и управления эвакуации людей;
- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- доступ в ОО работников, обучающихся и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих внутри объектовый и пропускной режим;
- определения круга должностных лиц, имеющих право утверждать заявки на работы в зданиях и на территории ОО;
- проведения инструктажа работников ОО и лиц, поступивших на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутри объектового и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками, обучающимися и родителями (законными представителями) по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдение порядка прохода в ОО;
- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуация обучающихся, работников и посетителей ОО с использованием эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;
- привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутри объектовый и пропускной режим.

6.2. Организация рабочего (учебного) времени, трудовой деятельности и учебного процесса

- 6.2.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ОО установлен режим работы и учебы:
- учебный процесс и преподавательская деятельность осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу включительно) согласно расписанию занятий с продолжительностью академического часа 45 минут. Выходной день для обучающихся — воскресенье.
 - педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую деятельность в соответствии с расписанием занятий и индивидуальными планами учебной работы, установлена 6-ти дневная рабочая неделя, выходной день — воскресенье.
 - учебно-вспомогательному и иному персоналу установлена 5—ти дневная рабочая неделя, выходные дни — суббота, воскресенье.
- 6.2.2. Общий режим пребывания работников, обучающихся и иных граждан в рабочие дни установлен:
- обучающимся с 8.00 до 19.00 часов.
 - работникам - с 7.30 до 21.00;
- 6.2.3. Нахождение на территории и объектах ОО работников иных организаций, осуществляющих деятельность в интересах ОО, регламентируются подписанными договорами.
- 6.2.4. Учебные занятия, развлекательные, спортивные и иные массовые мероприятия, проводимые в ОО, заканчиваются не позднее 19.00 часов.
- 6.2.5. Для выполнения работ во внеурочное время, а также в выходные (праздничные) дни должностные лица представляют заявку с указанием списка участников, времени начала и окончания работ (мероприятий).
- 6.2.6. Аналогичным порядком допускаются на объекты работники подрядных организаций и организаций, обслуживающие инженерные сети для выполнения работ после окончания рабочего дня и в выходные дни.
- 6.2.7. После окончания работы и убытия лиц их выполнявших, вахтер (сторож) обязан проверить противопожарное состояние помещений.
- 6.3. Права и обязанности работников и обучающихся по соблюдению пропускного и внутри объектового режима в ОО.
- 6.3.1. Работники, обучающиеся, и посетители имеют право:
- беспрепятственного доступа на территорию, в здание и помещения ОО при наличии представленного в установленном порядке документа;
 - пользования всеми услугами, предоставляемыми ОО;
- 6.3.2. Обязанности работников и обучающихся по соблюдению внутри объектового режима в ОО.
- Работники, обучающиеся, и посетители обязаны:
- знать и соблюдать правила внутри объектового режима, требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными документами;
 - уважать честь и достоинство иных лиц, находящихся в здании и на территории ОО;
 - при входе в здание предъявлять документ, удостоверяющий личность, вахтеру (сторожу), осуществляющему пропускной режим;

- выполнять требования вахтера (сторожа), не противоречащие законодательству РФ;
- бережно относиться к оборудованию, имуществу и иной собственности ОО и личной собственности граждан;
- в течении рабочего (учебного) дня поддерживать в аудиториях, мастерских и служебных помещениях чистоту и порядок;
- знать порядок действий и уметь действовать в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании и на территории ОО;
- принимать меры к устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс, правил пропускного и внутри объектового режима, незамедлительно информировать администрацию ОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

6.4. Правила содержания помещений

6.4.1. Помещения в учебном корпусе ОО закреплены за работниками с предоставлением права доступа и ответственности за соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, предоставленных им в пользование ОО в служебных целях.

Помещения могут использоваться только в соответствии с их целевым назначением.

6.4.2. В каждом помещении ОО на видных местах размещаются таблички с указанием ответственных лиц и номера телефонов пожарной охраны для оповещения о возникновении пожара, а также памятка работникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

6.4.3. Все помещения ОО оснащены средствами пожарно-охранной сигнализации, недопустимо создавать препятствие их нормальному функционированию.

6.4.4. В рабочее время ответственность за сохранности материальных ценностей несут работники, осуществляющие служебную деятельность в данном помещении.

6.4.5. Открытие и закрытие аудиторий, мастерских, служебных и иных помещений производится лицами, имеющими право на допуск в конкретное помещение.

6.4.6. Аудитории, мастерские и иные помещения, где проводятся занятия открываются перед началом занятий лицами ответственными за помещения.

6.4.7. Выдача (прием) ключей от аудиторий, мастерских, служебных и иных помещений работникам ОО производится вахтером (сторожем) на посту охраны под роспись в «Журнале приема (выдачи) ключей от помещений» с указанием даты, времени получения, номера помещения, фамилии и инициалов работника.

Покидая помещения по окончанию рабочего дня или проведения занятий, работники должны закрыть окна, форточки, отключить все электроприборы, аппаратуру и оборудование, выключить свет, закрыть помещение на замок.

6.4.8. Перечень (список) лиц, имеющих право сдавать под охрану и снимать с охраны помещения определяется и утверждается директором ОО. (Приложение № 6).

6.4.9. Все работники ОО в неукоснительном порядке по окончании работы обязаны сдать ключи аудиторий, мастерских, служебных и иных помещений вахтеру (сторожу) на пост охраны.

Ключи от всех помещений ОО должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

6.4.10. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений ОО хранятся у заведующего складом либо заместителя директора по АХЧ, на время отсутствия заведующего складом.

7. Заключительные положения

7.1. Администрация ОО обязана ознакомить с Положением работников, обучающихся, родителей (законных представителей).

7.2. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) и посетителями ОО.

7.3. Работники и обучающиеся в случае нарушения требований или невыполнения настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

7.5. Изменения или дополнения, вносимые в настоящее Положение, осуществляются приказом директора, на основании изменений законодательства Российской Федерации.

ОБРАЗЕЦ

**Заявка на оформление пропуска
для въезда автотранспортных средств сторонних организаций**

Директору
ГБПОУ «Самарское художественное
училище им. К.С. Петрова-Водкина»

_____ Мисюк Г.М.

«__» _____ 202__ г.

Прошу дать разрешение на въезд на территорию ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина» по адресу: г. Самара, ул. Комсомольская, д. 4а

автомобиля марки _____, государственный номер _____,

принадлежащий организации _____,

с водителем _____

Цель въезда на территорию: _____

Время пребывания на территории с _____ по _____ час.

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202__ г.

ОБРАЗЕЦ

**Заявка на предоставление доступа
в ГБПОУ «Самарское художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина» работникам подрядных организаций**

Директору
ГБПОУ «Самарское художественное
училище им. К.С. Петрова-Водкина»

_____ Мисюк Г.М.

«___» _____ 202__ г.

Прошу Вас разрешить доступ работникам _____
(наименование подрядной организации)

с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. в здание ГБПОУ
«Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина», расположенного по
адресу: г. Самара, ул. Комсомольская, д. 4а

На основании _____
(№договора, дата договора)

Контактный телефон _____

Приложение _____
(список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов)

_____ (должность руководителя подрядной организации)

«___» _____ 202__ г.

ОБРАЗЕЦ

**Заявка на вход в здание ГБПОУ «Самарское художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»
для работы в выходные (праздничные) дни**

Директору
ГБПОУ «Самарское художественное
училище им. К.С. Петрова-Водкина»

_____ Мисюк Г.М.

«___» _____ 202__ г.

Прошу разрешить проход в здание ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина» для работы в выходные (праздничные) дни в связи с

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с ____ часов ____ минут, «___» _____ 202__ г.

до ____ часов ____ минут, «___» _____ 202__ г.

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	№ кабинета	Время прибытия	Время убытия

Согласовано

(должность)

(ФИО)

(подпись)

«___» _____ 202__ г.

ОБРАЗЕЦ

Заявка на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей

Директору
ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

_____ Мисюк Г.М.

«__» _____ 202__ г.

Прошу Вас разрешить _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, контактный телефон)

Вывоз (вынос) из ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина» в _____
(место назначения, адрес)

следующих материальных ценностей: _____
(наименование материальных ценностей с указанием марки,

инвентарных/серийных номеров, количества)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину)

_____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись)

«__» _____ 202__ г.

Согласовано _____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись)

«__» _____ 202__ г.

