

**Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Нижегородский автомеханический техникум»**  
**(ГБПОУ «НАМТ»)**

---

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ «НАМТ»

от 29.11.2018 № 01-02/2018

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский автомеханический техникум»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее - Положение) на территории и объектах Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский автомеханический техникум» (далее – Техникум) разработано в целях повышения безопасности сотрудников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Техникума, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах Техникума на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ». Положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах Техникума, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Техникумом гражданско-правовых договоров.

1.2. Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает организацию безопасности территорий и объектов Техникума, физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты техникума.

1.3. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента работников и обучающихся при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, при заключении соответствующих договоров или соглашений. Совместно с данным Положением до указанных лиц доводятся требования Правил внутреннего распорядка Техникума, о чем в трудовом или гражданско-правовом договоре производится рукописная запись, которая подтверждается подписью ознакомленного лица.

1.4. Общая координация деятельности Техникума в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе.

1.5. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях техникума установленного внутриобъектового и пропускного режима, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.6. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима подчиненными сотрудниками и обучающимися.

1.7. Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режима в Техникуме возлагается на хозяйственный отдел во взаимодействии с руководителями структурных подразделений, и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями подрядных организаций. Ответственность за состояние поддержание установленного порядка на объектах техникума, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет заместитель директора по воспитательной работе и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений техникума, на которых возложены указанные направления деятельности.

1.8. Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режима на объектах Техникума оборудован контрольно-пропускной пункт и установлена система контроля доступа (СКУД).

## 2. Термины и определения, используемые в Положении

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Техникум - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский автомеханический техникум»;

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц, их перемещения по объектам и территории Техникума, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территории;

- внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей Техникума, установленного порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнение Правил внутреннего распорядка.

- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты техникума;

- постоянный пропуск - электронный пропуск - документ, дающий разрешение на доступ и перемещение по территории и объектам техникума в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя;

- контрольно-пропускной пункт (КПП) - специально оборудованное помещение (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) Техникума;

- пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества от пожаров

- противопожарный режим - правила поведения людей, порядок организации производства и содержания помещений, обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров;
- массовое мероприятие - массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное и иное мероприятие, в котором принимают участие более 50 человек;
- антитеррористическая и противокриминальная защищенность объекта - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления и (или) правонарушения;
- организатор массового мероприятия - юридические или физические лица, являющиеся инициаторами массового мероприятия и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения.

### 3. Пропускной режим

#### 3.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Техникума;
- своевременное выявление угроз интересам Техникума, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Техникуму материального ущерба;
- обеспечение соблюдения соответствующего внутреннего распорядка;
- предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений без служебной необходимости;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Техникума материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц на территорию и объекты Техникума;
- недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Техникума оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Техникума.

#### 3.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц к объектам Техникума;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок проверки документов работников и обучающихся Техникума, а также иных лиц при допуске их на объекты Техникума;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Техникума;
- порядок оснащения объектов техническими системами контроля управляемого доступа (СКУД), обеспечивающими электронный учет и контроль перемещения через КПП физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций, а также контроль примыкающих к объектам Техникума территорий.

3.3. В целях организации допуска лиц на территорию и объекты в Техникуме создан контрольно-пропускной пункт.

3.3.1. Количество контрольно-пропускных пунктов, через которые осуществляется доступ на территорию и объекты Техникума – один.

3.3.2. Контрольно-пропускной пункт оборудован средствами связи (тел. 295-63-37), освещением, турникетами, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, электрическим фонарем, медицинской аптечкой, средствами индивидуальной защиты, первичными средствами пожаротушения .

3.3.3. Проход на объекты Техникума осуществляется через КПП .

3.4. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Техникума и его объектов являются:

- для обучающихся и сотрудников - электронный пропуск ,
- для посетителей – документ, удостоверяющий личность.

3.4.1. Форма пропусков и идентификаторов личности, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора.

3.4.2. Пропуска хранятся в кабинете 207 и учитываются в специальном журнале. Эталонные файлы, программы, базы данных электронного учета и изготовления идентификационных карт хранятся на носителях и ПЭВМ при строгом выполнении требований Федерального закона от 27 июля 1996г. ФЗ-152 "О персональных данных".

3.4.3. Постоянный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Техникума (за исключением специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Постоянный пропуск оформляется в хозяйственном отделе и выдается преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, прочему обслуживающему персоналу, оформленным специалистом отдела кадров на постоянной основе или по совместительству, на срок действия трудового договора, но не более чем на 5 лет, с последующей заменой. В базе данных обязательно указывается фамилия, имя, отчество сотрудника или обучающегося, место работы/учебы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа.

3.4.5. Постоянный пропуск при увольнении работника подлежат сдаче в хозяйственный отдел до подписания обходного листа увольняющегося. Правом подписи обходного листа увольняющегося обладает начальник хозяйственного отдела или лицо его замещающее. Факт сдачи пропуска фиксируется в соответствующем журнале, который ведется в начальником хозяйственного отдела.

3.5. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты и территорию регламентируется приказом по Техникуму, который издается не позднее, чем за 2 дня до даты праздничных и выходных дней, и регламентирует режим работы на этот период. В случае служебной необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни, допуск на объекты Техникума разрешается по спискам, согласованным с директором для последующей передачи на КПП объекта.

3.6. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП и сопровождает по Техникуму.

3.7. Документы на право доступа в Техникум предъявляются в развернутом виде на КПП.

3.8. Проход на объекты техникума по документам, срок действия которых истек, запрещается.

3.9. Передача документов, дающих право прохода на территорию Техникума другим лицам или передача их в залог, категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска

другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.10. Документы, дающие право доступа на объекты Техникума, должны бережно храниться и предъявляться сотрудникам КПШ.

3.11. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска и делать какие-либо отметки на нем.

3.12. В случае утраты пропуска работник или студент обязан в максимально короткое время проинформировать об этом начальника хозяйственного отдела, а также представить письменное объяснение классному руководителю об обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа. В базе данных в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам по месту работы и учебы лица, допустившего утрату, проводится служебная проверка, по результатам которой, в случае необходимости, руководителем подразделения издается соответствующее распоряжение. Материалы служебной проверки передаются в хозяйственный отдел для проверки и контроля.

3.13. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного для студента является служебная записка классного руководителя, заверенная директором, для сотрудника - руководителя подразделения, заверенная директором.

3.14. В случае если пропуск пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия документ необходимо обменять (продлить срок действия) у начальника хозяйственного отдела (с предоставлением подтверждающих документов).

3.15. Пропуски, пришедшие в негодность, после письменного предупреждения должны быть заменены в течение 5-ти дней.

3.16. Списание с учета и уничтожение замененного или утраченного пропуска производится по акту.

3.17. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Техникума, имеют право вноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

3.18. Работникам, обучающимся и посетителям Техникума запрещается вносить на территорию техникума оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Техникума.

3.19. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию техникума, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен п. 3.18. настоящего Положения, сторожа-вахтеры имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

3.20. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Техникума, предъявить для осмотра содержимое

ручной клади по требованию сторожа-вахтера, допуск их на территорию объекта запрещен.

3.21. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Техникума не допускаются.

3.22. Допуск посетителей на объекты Техникума осуществляется через КПП с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних)	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

3.23. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает начальник хозяйственного отдела с последующим докладом заместителю директора по безопасности и хозяйственной работе.

3.24. Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.

Начальник хозяйственного отдела оформляет пропуски на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу по соответствующей заявке специалиста отдела кадров и на основании приказа о зачислении по соответствующей заявке заведующих дневным и заочным отделениями.

3.25. Письменные заявки на выдачу пропусков или организации группового доступа на территорию Техникума предоставляются для утверждения директору техникума за двое суток. В служебной записке на право доступа обязательно указывается: наименование структурного подразделения и данные руководителя, запрашивающего пропуск или доступ постороннему лицу, данные посетителей, (Ф.И.О., год рождения, место работы), цель, сроки (время) и место их пребывания в Техникуме, контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.

3.26. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Техникум представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.

3.26.1. Работники правоохранительных и правоприменительных органов, прокуратуры и силовых структур допускаются на территорию и объекты Техникума на общих основаниях, либо по предъявлению письменного предписания и служебного удостоверения или санкции суда. В случае возникновения на территории и объектах Техникума чрезвычайных ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением директора и начальника хозяйственного отдела.

3.26.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Техникума после уведомления директора, в сопровождении начальника хозяйственного отдела или сотрудника техникума.

3.26.3. Работники скорой медицинской помощи, представители СМИ допускаются на территорию и объекты Техникума в сопровождении сотрудников подразделения техникума, в которое прибыли эти посетители.

3.26.4. Видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения директора техникума.

3.26.5. Пропуск на объекты Техникума лиц, прибывших на собрания, совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, поданной руководителем структурного подразделения Техникума, проводящего данное мероприятие. Порядок оформления заявки - пункт 3.25. настоящего Положения.

3.27. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, на объекты и с объектов Техникума.

3.27.1. Вынос, внос грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется по согласованию в материальном отделе бухгалтерии, с руководителями структурных подразделений.

3.27.2. Вынос (вывоз), внос (ввоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта и утилизации осуществляется материально-ответственными лицами по служебным запискам, которые подписываются ответственным сотрудникам по информационным технологиям (начальник вычислительного центра).

3.28.3. Решение о выносе учебного или научного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и научных работ принимается заместителем директора по учебной работе, (в его отсутствие лицом, назначенным в установленном в Техникуме порядке), на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя структурного подразделения.

3.28.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений, эксплуатационно-хозяйственного управления, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения при наличии заявки на проведение работ в зданиях или на внутренней территории Техникума.

3.28.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью и через службы курьерской доставки и т.д., принимаются заведующим канцелярией и регистрируются в специальном журнале.

#### **4. Внутриобъектовый режим**

4.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций Техникумом и посетителями;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Техникуму территории, обеспечение безопасности Техникума, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Техникума;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, антитеррористической, противокриминальной и противопожарной защищенности.

4.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности Техникума и включает в себя:

- закрепление за структурными подразделениями техникума и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и оборудования;

- организацию образовательной, воспитательной, научной деятельности и процесса обучения студентов с многосменным (в случае необходимости) режимом работы;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.);

- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;

- организацию действий персонала Техникума, обучающихся и посетителей в кризисных ситуациях.

- распределение обязанностей работников структурных подразделений Техникума;

- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся, работников и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям;

- допуск работников Техникума и сторонних организаций к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся и работников;

- обеспечение в Техникуме безопасности информации при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;

- установление и обеспечение в техникуме пропускного режима.

4.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на директора Техникума, его заместителей и руководителей структурных подразделений, начальника хозяйственного отдела и начальника мобилизационного управления (в части оповещения);

- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурного администратора, дежурного преподавателя, дежурного по зданию.

4.3.1. Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений техникума техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре;

- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- доступ в Техникум работников, обучающихся и посетителей;



- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;

- проведение инструктажа работников техникума и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;

- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению порядка прохода в техникум и бережного хранения пропусков;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, работников и посетителей техникума с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

4.3.2. Ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка в помещениях техникума, порядка их содержания, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.3.3. На территории объектов Техникума запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию техникума;

- вносить и хранить в помещениях и на территории техникума оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и общежитиям Техникума;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.

4.3.4. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сторожем (вахтером) в присутствии владельца. При обнаружении предметов или веществ запрещенных к проносу, предметы, вещества и их владельцы задерживаются сторожем (вахтером), о чем ставится в известность руководство Техникума, а при необходимости - дежурная часть Управления МВД России по г. Н.Новгороду для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

4.4. Работники Техникума применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать руководству Техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества техникума;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима;

- при выборе одежды придерживаться делового стиля;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и требования Правил внутреннего распорядка в аудиториях, коридорах учебных, учебно-лабораторных корпусов.

4.5. Ключи от всех помещений на объекте Техникума находятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта Техникума хранятся у начальника хозяйственного отдела. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается только по распоряжению директора.

4.6. Обучающиеся техникума применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- быть дисциплинированными, достойно вести себя в техникуме, в общественных местах и в быту;

- незамедлительно сообщать классному руководителю и административным работникам о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Техникума;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, требования внутриобъектового и пропускного режима, мер пожарной безопасности;

- сдавать верхнюю одежду в гардероб.

4.7. Обучающимся запрещается приходить в Техникум в пляжной одежде (шорты, майки, сланцы и т.д.), спортивных костюмах (за исключением занятий по физической культуре и участия в спортивных мероприятиях).

4.8. В каждом помещении Техникума на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;

- памятка сотрудам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

4.9. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в техникуме установлен дневной режим работы. Выходной день - воскресенье.

4.9.1. Доступ на территорию и объекты техникума в будние дни для работников, обучающихся и посетителей осуществляется с 6-30 до 19-00 час, в другое время - по мотивированной письменной заявке на имя директора.

4.9.2. Пребывание и доступ на объекты Техникума за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным

запискам (спискам) согласованным с директором. Согласованные списки передаются на КПШ.

4.10. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем техникума специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется только в рабочее время.

4.11. При возникновении на объектах Техникума кризисных ситуаций доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции и т.д.

## **5. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий**

5.1. К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий (т.е. мероприятия с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- дни открытых дверей ;
- фестивали, олимпиады;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия, карнавалы.

5.2. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в Техникуме могут проводиться на открытых площадках и в закрытых помещениях. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей и открытые площадки, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам пожарной безопасности.

5.3. Требования к пожарной безопасности в закрытых помещениях, при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей и на открытых площадках являются обязательными для выполнения всеми участниками и зрителями. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории техникума, несет организатор массового мероприятия. Ответственность за соответствие требованиям пожарной безопасности объекта, на базе которого проводится мероприятие, несут лица, назначенные соответствующим приказом ответственными за соответствующий объект.

5.4. Запрещается:

- проведение массовых мероприятий при запертых распашных решетках на окнах помещений, в которых они проводятся;
- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару (возгоранию сухой либо скошенной травы, строительных материалов и т.д.);
- использовать декорации, занавеси, украшения и т.п., не пропитанными огнезащитными составами;
- использование участниками костюмов из легкогорючих материалов;
- проводить огневые, покрасочные и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы в помещениях с массовым пребыванием людей, либо в непосредственной близости от открытых площадок массового мероприятия;
- использовать ставни на окнах для затемнения помещений;

- проводить огневые, покрасочные и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы в помещениях с массовым пребыванием людей, либо в непосредственной близости от открытых площадок массового мероприятия;
- использовать ставни на окнах для затемнения помещений;
- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.;
- полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений;
- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

5.5. При проведении массовых мероприятий должно быть организовано дежурство на сцене и в зальных помещениях ответственных лиц из числа сотрудников или членов студенческих формирований. Ответственными лицами принимаются дополнительные меры по обеспечению их пожарной безопасности (открываются замки всех эвакуационных выходов, ограничивается доступ посетителей, выставляются дополнительные дежурные и т.п.).

5.6. Организатор при проведении мероприятий с массовым участием людей должен перед началом этих мероприятий тщательно осмотреть помещения и убедиться в их полной готовности к проведению мероприятия.

5.7. До начала мероприятий лицо, ответственное за пожарную безопасность помещения, где проводится мероприятие, проводит инструктаж по мерам пожарной безопасности для организаторов мероприятия и ответственных за пожарную безопасность объекта. Для участников мероприятия инструктаж по мерам пожарной безопасности, проводят ответственный за пожарную безопасность объекта и организатор мероприятия.

5.8. Лица, назначенные ответственными за организацию эвакуации посетителей (из числа лиц, указанных в п. 5.5) при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, обязаны постоянно находиться на закрепленных за ними дежурных постах, и в случае обнаружения запаха гари, дыма или пожара принять меры к оповещению посетителей о пожаре и немедленно приступить к эвакуации посетителей.

5.9. Организаторами при проведении массового мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройства территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета.

Протокол от 19.11.2018 № 3.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГБПОУ «НАМТ»

 Зеленцов С.А.

«19» ноября 2018 г.