

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Самарское
музыкальное училище им.Д.Г.Шаталова»


И.Ю.Кондольская

Приказ № 46/19 от 04 июля 2022 года



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 музыкальное училище им.Д.Г.Шаталова» (далее - ОО), сохранения служебной тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего порядка на территории и объектах ОО в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ОО, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ОО, 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 ОО.

2. Область применения

2.1. Пропускной и внутри объектовой 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 дополнении 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 организации 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 ОО, 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 ОО;
- **Объекты ОО** — учебный корпус, хозяйственные постройки, в том числе внутренняя территория
- **Специальные помещения** — помещения ОО, доступ в которые ограничен, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (складские помещения, подвальные и чердачные помещения).

работники — административно-управленческий, педагогический, учебновспомогательный, 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 ни 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 объектовый 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 00 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 00 (в специальные помещения).

4.2 Общая координация деятельности 00 в рамках установленного внутри объектового Рі пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на заместителя руководителя 00 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 00, 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 00, ответственного за безопасность образовательного процесса. Исполнение функций поддержания внутри объектового режима, обеспечивающем безопасность учебного процесса и иной деятельности на объектах и территории 00 на время нахождения обучающихся в 00 (с 8-00 до 20-00 ч. ежедневно, кроме воскресенья, праздничных дней и каникул) возлагается на частное охранное предприятие, которое предоставляет услуги охраны на договорной основе под контролем заместителя директора 00, ответственного за безопасность образовательного процесса, с 20-00 до 8-00 ч. ежедневно, а также в каникулярное время исполнение функций поддержания внутри объектового режима, обеспечивающем безопасность учебного процесса и иной деятельности на объектах и территории 00 возлагается на дежурного сторожа (вахтера) под контролем заместителя директора 00, ответственного за безопасность образовательного процесса.

4.5. Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах 00, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет заместитель директора 00, ответственный за безопасность образовательного процесса и осуществляет ее во взаимодействии с руководством частного охранного предприятия.

4.6. Требования сторожа (вахтера), 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 00, а также работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по договорам и (или) имеющих помещения, расположенные на территории 00.

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 ОО.

5.2 Пропускной режим включает в себя:

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

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 сторож (вахтер) 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 ОО

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

- для обучающихся - студенческий билет
- 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 ОО.

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

5.6.4 Проход на объекты ОО по документам, срок действия которых истек, запрещается.

5.6.5 Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию ОО 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 ОО.

5.6.7 В случае утраты документа работник, обучающийся, родитель (законный представитель) обязан максимально короткое время проинформировать об этом администрацию ОО, 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 20.00 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 ОО.

5.7.4. Пропуск граждан на занятия в кружки, спортивные секции 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 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.

Сторож (вахтер) 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 пожарноспасательные расчеты, бригады скорой помощи и аварийных служб.

5.7.16 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.

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

5.7.18. 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.

5.7.19. 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. Вывоз (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или документам, оформленным с нарушением настоящего положения запрещено.

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 00 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, директора, дежурных сторожей (вахтеров), 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 помещения 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 00 установлен режим работы и учебы:
- учебный процесс и преподавательская деятельность осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу включительно) согласно расписания занятий. 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 20.00 часов.
 - работникам - с 7.30 до 21.00;
- 6.2.3 Нахождение на территории и объектах 00 работников иных организаций, осуществляющих деятельность в интересах 00, регламентируются подписанными договорами.
- 6.2.4 Учебные занятия, развлекательные, спортивные и иные массовые мероприятия, проводимые в 00 заканчиваются не позднее 20.00 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, сторож (вахтер) обязан проверить противопожарное состояние помещений.

6.3 Права и обязанности работников и обучающихся по соблюдению пропускного и внутри объектового режима в 00.

- 6.3.1 Работники, обучающиеся, и посетители имеют право:
- беспрепятственного доступа на территорию, в здание и помещения 00 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, сторожу (вахтеру), осуществляющему пропускной режим;
- выполнять требования сторожа (вахтера), 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.

6.4.4. Открытие и закрытие кабинетов, служебных и иных помещений производится лицами, имеющими

право на допуск в конкретное помещение.

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

6.4.6. Выдача (прием) ключей от кабинетов, служебных и иных помещений работникам ОО производится сторожем (вахтером) 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 окончании рабочего дня или проведения занятий работники должны закрыть окна, форточки, отключить все электроприборы, аппаратуру и оборудование, выключить свет, закрыть помещение на замок.

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

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

6.4.8. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений ОО хранятся у заместителя директора по АХЧ.

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.

к Положению о пропускном и внутри объектовом режиме

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Самарское
музыкальное училище им.
Д.Г.Шаталова»

_____ И.Ю.Кондольская.

« ____ » _____ 202__ г.

**Список должностных лиц,
имеющих право круглосуточного прохода в здания ГБПОУ
«Самарское музыкальное училище им.Д.Г.Шаталова»,
в том числе в выходные и праздничные дни**

№	ФИО	Должность

Приложение №2
к Положению о пропускном и внутри объектовом режиме

**Заявка на предоставление доступа в ГБПОУ «Самарское
музыкальное училище им. Д.Г.Шаталова» работникам подрядных
организаций**

Директору ГБПОУ «Самарское
музыкальное училище
им.Д.Г.Шаталова» И.Ю.Кондольской

Прошу Вас разрешить доступ работникам _____
(наименование подрядной организации)

с « ____ » _____ 202 __ г. по « ____ » _____ 202 __ г. в здание ГБПОУ
«Самарское музыкальное училище им. Д.Г.Шаталова», расположенного по адресу: г. Самара, ул.
Куйбышева,102 _____
(№договора, дата договора)

Контактный телефон _____

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

(подпись)

(ФИО)

« »

202 г.

(должность руководителя подрядной организации)

(подпись)

(ФИО)

« »

202 г.

к Положению о пропускном и внутри объектовом режиме

**Заявка на вход в здание ГБПОУ «Самарское музыкальное училище им.Д.Г.Шаталова»
для работы в выходные (праздничные) дни**

Директору ГБПОУ «Самарское музыкальное
училище им.Д.Г.Шаталова»

И.Ю.Кондольской

Прошу разрешить проход в здание ГБПОУ «Самарское музыкальное училище им.Д.Г.Шаталова» 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

(подпись)

(_____)

(ФИО)

Приложение №6