

Утверждаю

Директор КГБ ПОУ ХТТБПТ

М.В. Лопатин

«27» *майка* 2025г.



Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Хабаровский техникум техносферной безопасности и
промышленных технологий» (КГБ ПОУ ХТТБПТ)

1. Область применения

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» (далее - Положение) регламентирует пропускной и внутриобъектовый режимы на территории и объекте краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» (далее - техникум);

1.2 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся (постоянно или временно работающих, или обучающихся) техникума, посетителей, а также юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории и объекте техникума.

2. Нормативные ссылки:

2.1 Настоящее положение разработано на основании нормативных документов:

Конституция РФ;

Федеральный Конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

«ГОСТ Р 5 8485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», (утв. и введен в действие приказом Госстандарта от 09.08.2019 №492-ст);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 27.05.1996 №57-ФЗ «О государственной тайне»;
Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
Федеральный закон от 06.03.2006 № 3 5-ФЗ «О противодействии терроризму»;
Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении положения о подготовке граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;
Постановления Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и образования РФ и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и образования РФ»;
Устава Техникума;
Алгоритма действий при совершении (угрозы совершений) преступлений террористической направленности в КГБ ПОУ ХТТБПТ;
Правила внутреннего трудового распорядка Техникума;
Правила внутреннего распорядка обучающихся техникума и другие локальные нормативные акты техникума.

3. Общие положения:

3.1 Положение разработано в целях повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов и территории техникума, сохранения служебной, государственной и коммерческой тайны сведений, содержащих персональные данные, предотвращение хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего порядка на территории и объекте техникума в соответствии с законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами.

3.2 Основными задачами внутриобъектового и пропускного режима являются:

- мониторинг состояния режима безопасности на всей территории объекте техникума в целях усиления контроля за соблюдением мер физической защиты, выявления наиболее уязвимых участков в системе обеспечения режима

безопасного функционирования техникума и оперативного устранения обнаруженных недостатков;

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объекта;

- осуществления контрольно-пропускного режима на объекте и территории техникума, в том числе по недопущению посторонних лиц вне часов посещения установленным внутренним трудовым распорядком;

- соблюдение режима сохранности материальных ценностей находящихся в помещениях и территории техникума;

- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих прав круглосуточного доступа на объект и территорию техникума (приложение №1);

- контроль персональных электронных пропусков, временных материальных пропусков их замену и уничтожение (приложение №2);

3.3 Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов в техникуме не должно противоречить требованиям настоящего Положения.

3.4 Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента обучающихся и работников при приеме на работу или обучение, арендаторов техникума, контрагентов, выполняющих услугу (работу).

3.5 Общая координация деятельности техникума, соблюден пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сотрудника назначенного приказом директора техникума, а его непосредственно исполнение на сотрудников частного охранного предприятия - круглосуточно (по графику дежурств) с 08-00 часов до 08-00 часов.

3.6 Руководители подразделений, а также арендаторы техникума нес персональную ответственность за соблюдение требований пропускного внутриобъектового режимов подчиненными работниками, сотрудника и/или обучающимися.

3.7 Непосредственное руководство и контроль над деятельности охранной организации, работу по организации пропускного внутриобъектового режимов, возлагается на действующую охранную организацию (см. служебную охранную документацию).

3.8 Практическое осуществление пропускного режима возлагается охрану — работников, лицензированной частной охранной организации (постовую документацию).

3.9 Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов объекте и территории техникума оборудован пост охраны, который оснащен пакетом документов, индикаторами технических средств охраны, порто документацией, в том числе образцами необходимых документов.

3.10 Работы, выполняемые на территории и объекте техникума необходимо согласовывать с постом охраны.

3.11 Нарушение требований настоящего Положения влечет за со дисциплинарную и иные виды ответственности, предусмотрен действующим

законодательством РФ.

4. Пропускной режим:

4.1 Пропускной режим — это правила, процедура допуска (пропуска) лиц, автотранспорта на объект и территорию техникума.

4.2 Проход на объект и территорию, выход с объекта и территории техникума осуществляется через пост охраны учебного корпуса, который оснащен электронной проходной СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющими сотрудникам охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения ЧС.

4.3 Въезд (выезд) автотранспортных средств осуществляется через центральные распашные ворота (шлагбаум) и откатные ворота территории техникума.

4.4 Документами, основанием предоставляющими право доступа (входа, въезда), являются:

- Контрольно-транспортный пропуск;
- Материальный пропуск (служебная записка);
- Персональный электронный пропуск (ПЭП);
- Временный пропуск;
- «Журнал учета посетителей (гостей).

Замена пропусков производится в следующих случаях:

а). при истечении срока его действия;

б). в течение срока его действия при:

- порче;
- утере;
- изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества.

Замена пропуска производится в течении 3-х рабочих дней на основании заявления работника, обучающегося техникума, арендатора.

Сотрудники техникума при увольнении сдают электронный пропуск в отдел кадров.

Обучающиеся техникума при окончании обучения или отчисления из техникума сдают электронные пропуска куратору отделения. А куратор в свою очередь сдает пропуск учебную часть.

Данные электронных пропусков хранятся при строгом соблюдении требований Федерального закона от 27.07.2006 ФЗ-152 «О персональных данных».

Контроль за выдачу и возврат электронных пропусков возлагается на начальника ИТ (инженер программист) отдела ответственного за информационную безопасность.

4.5 В нерабочие праздничные и выходные дни вход работников на объект и территорию регламентируется приказом директора техникума. В случае служебной необходимости пребывания сотрудников на рабочем месте в эти дни, либо в нерабочее время, допуск разрешается по служебной записке: руководителя подразделения, согласованной директором (лицом его заменяющим).

4.6 Допуск в служебные, специальные помещения, ОБК разрешен

исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего допуска.

4.7 Арендаторы, занимающиеся в спортивных секциях, допускаются на объект техникума по предъявлению временного пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенным директором техникума (лицом его заменяющим).

4.8 Лица с признаками алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения на объект и территорию техникума не допускаются.

5. Порядок прохождения по персональным электронным пропускам (ПЭП):

5.1 Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных турникета, и выдается в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

5.2 Для прохода через пост охраны, владелец ПЭП прикладывает его к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета, в сторону прохода. Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом в виде зеленого светового сигнала (стрелки) на турникете. Далее, необходимо в течение трех секунд пройти через турникет.

5.3 В случае, если ПЭП не сработал на вход/выход сотрудник охраны в праве потребовать предъявления студенческого билета, либо документа, удостоверяющего личность, для визуального контроля.

5.4 В случае выхода из строя электронного пропуска, сотрудник, обучающийся незамедлительно пишет заявление на выдачу другого пропуска на имя директора техникума. Выдача осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

На период изготовления или разового отсутствия, вход осуществляется по временному пропуску или по принципу гостевого посещения с учетом регистрации в спец журнале.

5.5 ПЭП взамен вышедшего из строя (утеря, порча) оформляется в течении 3 (трех) рабочих дней и выдается инженером программистом IT отдела.

6. Порядок выдачи временного пропуска:

6.1 Временный пропуск может быть выдан лицам, оформленным по срочному трудовому договору, осуществляющим деятельность на основании договора ГПХ, подрядчикам по договорам заключенным с техникумом, на период трудоустройства (на конкретный период времени);
- для выдачи временного пропуска (при утрате, порче, сторонним лицам) курирующее структурное подразделение оформляет заявку.

7. Порядок посещения Техникума сторонними лицами:

7.1 Посетители (гости) допускаются на объект Техникума на основании

регистрации в «Журнале учета посетителей», при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательным указанием цели посещения, Ф.И.О., должность посещаемого, и кол-ва посетителей. При отсутствии документа, удостоверяющего личность допускается вход при сопровождении посетителя сотрудником техникума с записью и росписью в журнале о сопровождении.

7.2 Ответственность за нахождение посторонних лиц на территории и объекте техникума несет сотрудник, к которому пришел посетитель (гость).

7.3 Посетителем по окончании цели визита в техникум, выход осуществляется строго через пост охраны, с отметкой о выходе.

7.4 В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, допуск на объект или территорию осуществляется с разрешения сопровождающего лица, с обязательной регистрацией в журнале с определением места назначения и обратно.

8. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию техникума:

8.1 С целью контроля пропускного режима автотранспортных средств прилегающая территория оборудована распашными и откатными воротами.

8.2 Оформление доступа для въезда личного автотранспорта работников на территорию объекта осуществляется на основании служебной записки, пропуска транспортного средства, заверенной директором техникума (лица заменяющего его) (приложение №3).

8.3 Въезд (выезд) транспортных средств обслуживающих организаций осуществляется в рабочее время с 08-30 до 17-00 часов. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни разрешается по служебной записке (с указанием даты и время работы), утвержденной директором техникума (лица заменяющего его).

8.4 Въезд на территорию техникума транспорта, доставляющего" продукты, осуществляется на основании заключенных с техникумом гражданско-правовых договоров, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных). На посту охраны должен быть перечень обслуживающих организаций с номерами автомобилей, делающих доставку.

8.5 Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные работы, МЧС России, медицинской помощи и пожарных служб (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно, с уведомлением ответственных служб с фиксацией согласно должностной инструкции охраны.

8.6 Въезд автотранспорта представителей органов власти, людей с ограниченными возможностями, осуществляется по распоряжению директора

техникума (лица заменяющего его) или заместителя директора с записью в регистрационном журнале.

8.7 В целях усиления мер безопасности при проведении мероприятий с массовым посещением людей территории техникума, допуск сторонних транспортных средств ограничивается или прекращается.

9. Посещение мероприятий, проводимых в Техникуме:

9.1 Подразделение, ответственное за проведение мероприятий предоставляет сведения на пост охраны для обеспечения выполнения требований пропускного и внутриобъектового режимов (утвержденные перечни курирующим специалистом, с указанием даты, времени и аудитории) не позднее 5 суток до начала проведения мероприятия, (приложение №4).

9.2 Посетитель сообщает сотруднику охраны название мероприятия, предоставляет документ, удостоверяющий личность. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников, после чего сотрудник охраны производит запись в спец. журнале (допуск).

9.3 Посещение массовых общественно-значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- в назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка турникетов;
- обеспечивается соблюдение порядка, сохранность оборудования;
- регистрация посетителей осуществляется по спискам ответственными за проведение мероприятия лицами в определенных для этого пунктах регистрации;

10. Обязанности работников, обучающихся техникума при использовании ПЭП

10.1. Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять ПЭП;
- проходить через пост охраны только по своему персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию турникета и ПЭП;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере, поломке) ПЭП;
- соблюдать правила пользования турникета и ПЭП, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением;

10.2 Работникам и обучающимся запрещено:

- передавать ПЭП другим лицам;
- пользоваться ПЭП другого лица;
- проводить по своему ПЭП другого лица;
- умышленно повреждать ПЭП;
- пролезать под турникетами и перепрыгивать через них;

- перелизгать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов;
- ломать турникеты, пытаться противодействовать движению преграждающих ворот;
- проходить через турникеты более, чем одному человеку по одной карте одновременно;
- проносить запрещенные предметы (оружие, боеприпасы (кроме сотрудников правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, токсические, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объекте (территорию техникума);

10.3 Лица, нарушающие пропускной режим, задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима незамедлительно сообщают начальнику охраны, начальнику службы безопасности техникума (приложение №5).

10.4 При возникновении конфликтных ситуаций, сотрудник охраны действует по указанию начальника охраны и привлекает к решению ситуации лиц ответственных за безопасность в техникуме (приложение №5).

10.5 За порчу оборудования системы контроля и управления доступом виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление повреждённого имущества.

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования турникета:

11.1 При выходе из строя одного из турникетов, вход (выход) осуществляется через работающие турникеты, при этом сотрудник охраны незамедлительно подает заявку в административно-хозяйственный отдел.

11.2 Пропускной режим при неработающих турникетах осуществляется сотрудником охраны на основании визуального контроля ПЭП ил студенческого билета.

12. Порядок перемещения материальных ценностей в (из) объекта и территории техникума:

12.1 Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по служебной записки заверенное бухгалтером материалистом (либо лицом ее замещающим) и директором техникума (либо лицом его замещающим), товарной накладной.

12.2 Вынос (вывоз), внос(ввоз) материальных ценностей и иного имущества по устным распоряжениям или недооформленных документов строго запрещен.

Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также арендаторов выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся)

по заявкам (спискам) от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью.

13. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объекте (территории) техникума:

13.1 Допуск на территорию или объект техникума работников подрядной организации, принадлежащего ей служебного (личного) автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется согласно документам техникума, регламентирующим порядок взаимодействия с подрядными организациями в области охраны труда.

13.2 Структурное подразделение, ответственное за проведение работ и оказание услуг сторонними организациями оформляет служебную записку, в которой указывается:

- Наименование подрядной организации;
- Фактический и юридический адрес подрядной организации;
- Фамилия Имя Отчество руководителей и ответственных за безопасность работ подрядной организации с контактными данными;
- Данными на личный автотранспорт (марка, гос. Номер);
- Фамилия Имя Отчество работников подрядной организации с контактными данными;
- Гос. Номер, марка, Ф.И.О. водителя служебного автотранспорта;
- Список материальных ценностей, принадлежащих подрядной организации (название, кол-во, инв.№ и т.д.).

13.3 Подрядчик несет ответственность за все бытовые помещения, необходимые его работникам, и поддержание их санитарно-технического состояния, а также за соблюдение норм охраны труда, пожарной, экологической и энергобезопасности, соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов.

13.4 В случае обнаружения на территории (объекте) работника Подрядчика с признаками алкогольного или какого-либо другого опьянения, ответственный представитель заказчика обязан немедленно сообщить об этом руководителю подрядной организации, который в свою очередь обязан удалить с территории (объекта) своего работника. При этом составляется акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима (Приложение № 7) в отношении сотрудника (нарушителя).

14. Внутриобъектовый режим:

14.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:

- Поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к техникуму территории, обеспечение безопасности, сохранности материальных ценностей, ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения

техникума;

- Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распор» сотрудников и обучающихся, антитеррористической и противопожарной защищенности, охраны труда.

14.2 Внутриобъектовый режим включает в себя:

14.1.1 В общем порядке:

- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных, специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работ с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.);
- организацию действий работников, обучающихся и посетителей в ЧС.

14.2.2 В специальном порядке:

- выявление возможных каналов несанкционированного доступа сведениям, содержащим персональные данные, осуществление мероприятий по предотвращению утечки сведений при проведении мероприятий и т.п.

14.3 Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время на директора техникума (лицо его заменяющее), заместителей директора, лиц ответственных за безопасность в техникуме, начальника охранного предприятия, сотрудников лицензированного охранного предприятия;
- в нерабочее время, в выходные, нерабочие праздничные дни на ответственного по приказу техникума и дежурную смену охраны лицензированного охранного предприятия.

14.4 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует:

- контроль за состоянием технической укрепленности, антитеррористической защищенности, оснащенности помещений техническими средствами охраны, поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны, автоматизированной системы оповещения;

- контроль правил внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режимов, антитеррористической защищенности;

- контроль за поддержанием в исправном состоянии средств пожаротушения и Систем пожарной сигнализации и системы оповещения;

14.5 На территории и объекте техникума запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих право доступа;

- употреблять, распространять любые алкогольные напитки, наркотические, токсические, психотропные вещества и др.;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), въезды (выезды), 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;

14.6 Дубликаты ключей от запасных, эвакуационных выходов и всех помещений (аудиторий) объекта, кроме от режимных помещений, хранятся на посту охраны, коменданта техникума, а также у ответственного за эвакуационный выход, согласно приказу утвержденного директором техникума и выдаются под роспись в «Журнале регистрации выдачи (приемке) ключей.

14.7 При уходе сотрудник обязан проверить закрытие окон, отключение от сети электроснабжения всех электроприборов, сдать ключ под роспись в журнале. Запрещается уходить без сдачи ключей кабинетов или уносить их с собой.

14.8 При аварийных ситуациях (задымление, пожар, прорыв системы отопления, водоснабжения, и т.д.) вскрытие кабинетов, аудиторий, служебных помещений производится незамедлительно с последующим составлением акта (приложение №6) о вскрытии помещения.

14.9 На объекте должны быть инструкции о мерах пожарной безопасности, таблички с номерами телефонов экстренных служб.

14.9.1 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в техникуме установлен рабочий день:

- при 5-дневной рабочей неделе с 08-30 часов до 17-00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни;
- при 6-дневной рабочей неделе с 08-30 часов до 16-00 часов, выходные дни - воскресенье и нерабочие праздничные дни.

14.9.2 Доступ на объект в рабочие дни для работников по уборке здания (приложение №1) возможен с 07-00 часов до 22-00 часов. По окончании рабочего дня (22-00), сотрудники охраны блокируют входы (выходы).

14.9.3 Круглосуточный доступ на территорию и объект имеют право руководящий состав и сотрудники административно-хозяйственного отдела (приложение №1):

14.9.4 Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем охраны, пожарной сигнализации осуществляется специалистами подрядных организаций в рабочее время.

15. Система видеонаблюдения обеспечивает:

15.1 Запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте; просмотр архива видеозаписей в случае ЧС или необходимости получения информации о произошедшем событии, используемом в служебном расследовании, судебном делопроизводстве;

15.2 Визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного

проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, обнаружения внештатных ситуаций, требующих принятия оперативных мер для их разрешения.

15.3 Копирование и выдача архивных видеоматериалов осуществляется на основе мотивированных служебных записок уполномоченных работников техникума.

В случае запросов правоохранительных, контрольных, надзорных органов, запросов судов всех инстанций, копирование и выдача архивных видеоматериалов осуществляется по факту поступления соответствующих запросов.

16. Пропускной и внутриобъектовый режимы в условиях ЧС:

16.1 При ЧС, при особой угрозе или при проведении специальных мероприятий (учения, эвакуация, пожар) усиливается система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств.

16.2 В случае осложнения оперативной обстановки при ЧС дежурные смены охраны должны прекратить допуск работников, обучающихся и посетителей на объект и организовать эвакуацию.

16.3 В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета, дежурная смена охраны действует в соответствии с «Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации» и «Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в ЧС».

16.4 Эвакуация обучающихся, работников и посетителей из зон возможного воздействия поражающих факторов осуществляется в соответствии с утвержденным планом эвакуации, не допуская паники.

16.5 При возгорании и задымлении на объекте допуск прекращается, а выход и выезд осуществляется беспрепятственно.

17. Заключительные положения:

17.1 Вопросы неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Техникума.

17.2 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора КГБ ПОУ ХТТБПТ и действует до его отмены либо до даты введения в действие нового Положения.

17.3 Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора КГБ ПОУ ХТТБП.