

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОП
АССОН-ОХРАНА 2»


Загоруйко А.Л.
«17» 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЮУМК»


А.П. Большаков
«19» 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах в

**Государственного бюджетного образовательного учреждения
«Южно-Уральский многопрофильный колледжа»
(наименование образовательной организации)
обеспечение которых осуществляется**

**ООО ЧОП «АССОН-ОХРАНА 2»
(наименование частной охранной организации)**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с ГОСТ 58485-2024. Национальным стандартом РФ. Обеспечение безопасности образовательных учреждений, Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, локальными нормативными актами ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (далее-колледж), и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников колледжа, посетителей на его территории и здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание колледжа.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях

колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо колледжа, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – вахтёров, сторожей, дежурных по общежитию и на охранников ЧОП, осуществляющих охранные функции на объектах колледжа. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора колледжа и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с Положением о дежурном администраторе ГБПОУ «ЮУМК» и графиком дежурства.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников колледжа и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главных входов в здания колледжа и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора колледжа, и(или) должностного лица, на которое в соответствии с приказом колледжа возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками, обеспечивающие легкость открывания дверей и(или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при ремонте зданий или реконструкции действующих помещений колледжа согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание колледжа и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Обучающиеся допускаются в здания колледжа при предъявлении студенческого билета или зачётной книжки, по электронным именованным биркам, по отпечаткам пальцев, в установленное расписанием время. Допускается также проход в здания колледжа с использованием многофункционального сервиса обмена информацией (цифровой платформы МАХ). При отсутствии студенческого билета или зачётной книжки пропуск осуществляется при предъявлении временного пропуска и документа удостоверяющего личность.

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в колледж с разрешения директора, заместителей директора, либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здания колледжа осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.4. Сотрудники колледжа допускаются в здания по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителем и печатью колледжа, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию колледжа: директор и его заместители, главный бухгалтер, коменданты, заведующие общежитием, либо лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по колледжу. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором, руководителями комплексов или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора или заместителя директора и печатью колледжа. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Члены кружков, секции и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в колледж при предъявлении студенческих билетов, электронных именных бирок либо по отпечаткам пальцев, а также, документов удостоверяющих личность в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором или заместителем директора .

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. Посетители не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность в колледж не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию колледжа могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

– водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях колледжа разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по колледжу, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях колледжа и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории колледжа запрещено:

- вносить и хранить в помещениях и на территории Колледжа оружие (включая газовое, травматическое, пневматическое, муляж или игрушечное), боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные, психоактивные и др. опасные вещества и материалы, электрошокеры, газовые баллончики, алкогольные напитки, крупногабаритную ручную кладь, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня колледжа;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные и психоактивные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- приносить в колледж любых диких или домашних животных, насекомых, птиц.

3.4. Все помещения колледжа закрепляются за ответственными лицами, согласно приказа по колледжу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся в установленном месте вблизи стационарного поста охраны (рабочего места охранника).

3.6. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителя директора по комплексной безопасности, финансовой части, столовой и др.) хранятся у комендантов зданий в опечатанных сейфах. При экстренном открытии этих помещений в специальном журнале делается запись о времени и причинах открытия кабинетов. После экстренного открытия кабинетов, комендант в кратчайшие сроки оповещает о случившемся ответственного за

кабинет. В случае необходимости (после письменного заявления от ответственного за кабинет) осуществляется внеплановая инвентаризация.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется с разрешения директора колледжа или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2. Список личного автотранспорта сотрудников и автотранспорта колледжа, утверждённый директором, составляется комендантами комплексов.

4.3. При ввозе автотранспортом на территорию колледжа имущества (материальных ценностей) вахтёром, сторожем в присутствии сотрудника получающего имущество или коменданта осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию колледжа на основании списков, заверенных руководителем колледжа или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.4. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию колледжа беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств вахтёр, сторож, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории колледжа.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ЧОП, вахтёры, сторожа, коменданты руководствуются указаниями директора колледжа или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий колледжа на основании материального пропуска или служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом колледжа возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания только после проведенного осмотра охранником ЧОП (в его отсутствии вахтёром, сторожем), исключающего пронос запрещённых предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного

металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ЧОП, вахтёр, сторож вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.