



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУ «Лангепасский  
политехнический колледж»

Приказ № 215-р  
«13» апреля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО  
РЕЖИМОВ  
В БУ «ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО  
Педагогический совет  
БУ «Лангепасский политехнический колледж»  
Протокол № 8  
«16» марта 2026 года

СОГЛАСОВАНО  
Студенческий совет  
Председатель студенческого совета  
БУ «Лангепасский политехнический колледж»  
Протокол № 7  
«17» марта 2026 года

СОГЛАСОВАНО  
Совет родителей (законных представителей)  
БУ «Лангепасский политехнический колледж»  
«17» марта 2026 года

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,
- Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 февраля 2003 года № 14-оз "О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", от 12 октября 2005 года № 73-оз "О Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", учитывая решение Общественного совета при Департаменте образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (протокол заседания от 29 сентября 2022 года),
- Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.10.2022 № 644-рп «О Типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»,
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»,
- Уставом БУ «Лангепасский политехнический колледж».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, и иных лиц на территорию и в здание БУ «Лангепасский политехнический колледж» (далее – Колледж) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Колледжа, создания безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Колледжа, обеспечения безопасности обучающихся во время пребывания в Колледже, выявлению и устранению причин и условий,

способствовавших совершению террористических актов (профилактика терроризма), минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма, порядка контроля и доступа через запасные выходы Колледжа, учета сведений о лицах, посещающих Колледж, которые вносятся в журнал учета посетителей, а также учет сведений о транспортных средствах, выезжающих на территории объектов.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

1.5. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на директора колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора-руководителя филиала, заместителя директора, на которых в соответствии с приказом директора Колледжа возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в зданиях Колледжа.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей заведующего Колледжа и работников назначается дежурный администратор, дежурный преподаватель, в соответствии с графиком дежурств.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников и посетителей Колледжа, доводятся до них под подпись, а также на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Колледжем гражданско-правовых договоров, а на обучающихся - в части их касающихся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в зданиях Колледжа и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

Пропуск сотрудников, обучающихся и посетителей в здание и из здания осуществляется через входные двери и турникетную зону, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД). Проход через турникеты обеспечивается посредством персонифицированных электронных пропусков-пластиковых карт (ключей) с магнитным ключом доступа.

Для входа в здание персонифицированный ключ доступа прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения директора Колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора-руководителя филиала, заместителя директора, на которых в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность, а в их

отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за пропускным режимом посетителей осуществляет лицо, его открывающее в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений Колледжа согласовываются с заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заместителем директора-руководителя филиала, заместителем директора, на которых в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

## **Раздел 2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию Колледжа обучающихся, работников и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1. 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;
- студенческий билет;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.2. Пропуск обучающихся, работников и посетителей осуществляется только через стационарный пост охраны, находящийся на центральном входе в здание Колледжа.

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Колледж не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

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

2.5. Беспрепятственный допуск в здания колледжа имеют лица, имеющие право беспрепятственного прохода в силу федерального законодательства и их допуск, осуществляется в установленном законом порядке.

2.6. В Колледже запрещен внос материалов экстремистского, оскорбительного или дискриминационного характера, содержащих нацистскую

атрибутику или символику экстремистских организаций, или направленных на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения, финансовому состоянию или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений.

2.7. На территории и в здании Колледжа запрещено пребывание бойцовских пород собак, других животных (домашних и бродячих кошек, собак, других животных).

## **2.2. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1 Пропуск обучающихся в здание Колледжа осуществляется в установленное расписанием время по персонифицированным ключам доступа, а в случае его отсутствия (временно) по студенческому билету до начала занятий, после их окончания или на переменах.

При отсутствии у обучающегося персонифицированного ключа доступа или студенческого билета дежурный администратор или дежурный преподаватель приглашает в холл первого этажа куратора группы для подтверждения личности обучающегося. В случае отсутствия куратора группы на момент прихода обучающегося в здание Колледжа без персонифицированного ключа доступа или студенческого билета дежурный администратор или дежурный преподаватель приглашает сотрудника Колледжа (заведующего отделением, заместителя директора по учебной работе, преподавателя) для подтверждения личности обучающегося. В журнале дежурства фиксируется ФИО обучающегося, у которого отсутствует персонифицированный ключ доступа или студенческий билет. Информация об отсутствии у обучающегося персонифицированного ключа доступа или студенческого билета доводится до куратора группы.

2.2.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в Колледж с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора-руководителя филиала, заместителя директора, на которых в соответствии с приказом директора Колледжа возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.2.3. Учебные занятия в зданиях Колледжа начинаются с 08.30. по расписанию, утвержденному директором.

2.2.4. Дежурный администратор заступает на дежурство в 08.10. и дежурит до 17.00. Дежурный преподаватель заступает на дежурство в 08.10. и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

2.2.5. Выход обучающихся из Колледжа на занятия физической культуры, экскурсии осуществляется организованно в сопровождении преподавателя.

2.2.6. Обучающиеся для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в Колледж при предъявлении студенческих билетов в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными директором Колледжа или заместителем директора по

административно-хозяйственной работе, заместителем директора-руководителем филиала, заместителем директора на которых в соответствии с приказом директора Колледжа возложена ответственность за безопасность.

2.2.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.3. Пропускной режим работников Учреждения**

2.3.1. Сотрудники Колледжа, работники подрядной организации допускаются в колледж по персонифицированным ключам доступа, а в случае его отсутствия (временно) по спискам, заверенным подписью директора и печатью Колледжа, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территории Колледжа: директор Колледжа, заместитель директора-руководитель филиала, заместитель директора, на которых в соответствии с приказом директора Колледжа возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения Колледжа в соответствии с приказом директора Колледжа. Работники, которым необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения Колледжа, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Колледжа или заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заместителем директора-руководителем филиала, заместителем директора на которых в соответствии с приказом колледжа возложена ответственность за безопасность.

### **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся**

2.4.1. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Колледжа. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Колледж либо при предъявлении студенческого билета их ребенка (без его присутствия), являющегося обучающимся Колледжа, либо документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Колледжа, на его территории. В зданиях Колледжа они могут находиться в холле только с письменного или устного разрешения директора Колледжа или

заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора-руководителя филиала, заместителя директора на которого в соответствии с приказом директора Колледжа возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.4.3. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным директором Колледжа, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа, либо с заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заместителем директора-руководителем филиала, заместителем директора, на которого в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

2.4.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Колледжа спискам.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Колледжа дежурным охранником по распоряжению директора Колледжа или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора-руководителя филиала, заместителя директора на которого в соответствии с приказом директора Колледжа возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора-руководителя филиала, заместителя директора на которого в соответствии с приказом директора Колледжа возложена ответственность за безопасность или сотрудника охраны.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим федеральным законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на

территорию и в здания Колледжа, их допуск осуществляется в установленном законом порядке. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора-руководителю филиала, заместителю директора, на которого в соответствии с приказом директора Колледжа возложена ответственность за безопасность

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории в сопровождении директора Колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора-руководителя филиала, заместителя директора на которого в соответствии с приказом директора Колледжа возложена ответственность за безопасность, заместителя директора или дежурного администратора.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в Колледж представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Колледжа, в его отсутствие, на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора-руководителя филиала, заместителя директора на которого в соответствии с приказом директора Колледжа возложена ответственность за безопасность

2.7.2. Допуск в Колледж лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Колледжа.

2.7.3. Допуск в Колледж для представителей СМИ и иных лиц осуществляется после проверки документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

## **2.8. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

3.1. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Колледжа на основании списков, заверенных директором Колледжа или заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора-руководителя филиала, заместителя директора, на которых в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность.

3.2. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Колледжа осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию Колледжа запрещен.

3.3. Транспортное средство до пересечения шлагбаума подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит работник Колледжа, принимающий груз. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля работник Колледжа заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.4. При допуске на территорию Колледжа транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Колледжа.

3.5. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник Колледжа впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Колледжа.

3.6. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заместителем директора-руководителем филиала, заместителем директора, на которого в соответствии с приказом директора Колледжа возложена ответственность за безопасность.

При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Колледжа или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Колледжа, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории Колледжа в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора Колледжа.

3.9. Въезд на территорию Колледжа мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Колледжем гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.10. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заместителем директора-руководителем филиала, заместителем директора на которого в соответствии с приказом директора Колледжа возложена ответственность за безопасность. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Колледжа.

3.11. Встречу транспортных средств сторонних организаций у шлагбаума, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Колледжа, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.12. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Колледжа пропускаются беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнале допуска транспортных средств» работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором Колледжа. На остальной закрытой территории Колледжа въезд и парковка запрещены.

3.14. На всей территории Учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.15. Приказом директора Колледжа допуск транспортных средств на территорию при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

## **2.9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов**

2.9.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории центра инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены (ответственный работник) с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.9.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Колледжа предъявляются на посту охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.9.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Колледжа вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.9.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Колледжа после проведенного их осмотра, исключаящего пронос запрещенных

предметов и материалов в здание Колледжа. К запрещенным предметам и материалам относятся взрывчатые вещества, предметы, начиненные взрывательными веществами, огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия, холодное и огнестрельное оружие, оружие самообороны, боеприпасы или составные части огнестрельного оружия, предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (биты, ножи и тому подобное, сжатые и сжиженные газы, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, горючие газы, ядовитые, отравляющие или едко пахнущие вещества, воспламеняющиеся твердые вещества, окисляющие вещества и органические перекиси, токсичные вещества, радиоактивные материалы, едкие и корродирующие вещества, иные вещества и предметы, использование которых может привести к задымлению, воспламенению, наркотики другие опасные вещества и предметы).

2.9.5. Обучающимся, работникам Колледжа, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается проносить предметы и вещества, запрещенные к проносу (провозу) и применению в колледже:

2.9.5.1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части: предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства); оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия; предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения; боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы; предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2.9.5.2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе: ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты; рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья; ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки; промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях колледжа); медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

2.9.5.3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе: копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар; фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства; спички, зажигалки (за исключением случаев использования в колледже); газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые); психоактивные вещества; табачные изделия, в том

числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

2.9.6. Работники, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт здания и сооружений Колледжа, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.9.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Колледжа/в Колледж строго запрещен.

2.9.8. Юбилейные подарки выносятся с территории Колледжа по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.9.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Колледжа/в Колледж по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Колледжа.

2.9.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Колледжа. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.9.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

### **Раздел 3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными директором Колледжа, находиться в зданиях Колледжа разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора Колледжа, утвержденных списков или выданных им пропусков.

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

3.1.3. В помещениях и на территориях Колледжа запрещено:  
нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня колледжа;

загромождать территории, 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, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;

выгуливать собак и других опасных животных.

3.1.4. Все помещения Колледжа закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.1.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, бухгалтерии, отдела кадров) хранятся в кабинете администратора.

3.1.6. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.1.7. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.1.8. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.1.9. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

## **3.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

— определяется список специальных помещений (архив, склады, подсобные помещения);

— устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников центра, в

обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации центра с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами ограниченного доступа осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Колледжа доступ или перемещение по территории Колледжа могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. Директор Колледжа, (заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора-руководитель филиала, заместитель директора, на которого в соответствии с приказом директора Колледжа возложена ответственность за безопасность или сотрудника охраны) при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) обеспечивает беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел РФ, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии РФ (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

3.3.3. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора по АХР дежурные смены охраны обязаны:

— прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Колледж или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ограждения колледжа;

— прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

— прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Колледжа. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

— в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

## **Раздел 4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации Колледжа, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в

установленном законом порядке.

4.4. Сотрудники, обучающиеся колледжа, работники подрядной организации, утратившие персонифицированный ключ доступа, восстанавливают его самостоятельно за свой счет и предоставляют его для программирования ответственному лицу. Персонифицированный ключ доступа оформляется в течение трех дней после направления заявления директору колледжа.

В случае выхода из строя персонифицированного электронного ключа допуска обучающийся, работник колледжа предъявляют вахтеру данный персональный пропуск для его изъятия. Неисправный ключ доступа передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

Пункт 4.5. Директор, заместитель директора по АХР при необходимости запрашивают информацию у ответственного лица сведения из СКУД относительно сотрудника(ов) колледжа, обучающегося (ихся), работников подрядной организации, а ответственное лицо предоставляет информацию на бумажном или электронном носителе в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения запроса.

## **Раздел 5. Организация обхода территории и зданий, контроль за выполнением графика обходов**

5.1. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объекта, своевременного выявления нарушений пропускного режима, фактов незаконного проникновения, повреждения инженерно-технических средств охраны, а также проверки целостности ограждений, запирающих устройств и противопожарного состояния, на объекте устанавливается следующий порядок проведения обходов:

- утренний обход в период с 06:00 до 07:00 (Сотрудник охраны после заступления на дежурство, до начала учебных занятий);
- вечерний обход в период с 19:00 до 20:00 (Сотрудник охраны после окончания всех занятий и мероприятий, перед закрытием объекта).

При необходимости (поступление сигнала тревоги, ухудшение оперативной обстановки, указание руководителя) проводятся внеочередные обходы в любое время суток.

5.2. Обходы проводятся строго по утвержденным маршрутам, обеспечивающим проверку наиболее уязвимых мест объекта.

5.2.1. Маршрут утреннего и вечернего обхода включает обязательный осмотр:

- входных групп (главный вход, запасные входы, эвакуационные выходы) – проверка целостности дверей, замков, пломб, кнопок вызова охраны;
- подвальных помещений – проверка закрытия дверей, отсутствия посторонних лиц;
- чердачных помещений – проверка запирающих устройств, отсутствия несанкционированного доступа;

– коридоров, рекреаций, лестничных пролетов, санитарных узлов – проверка на наличие посторонних лиц, бесхозных вещей, нарушений освещения;

– прилегающей территории (по периметру здания) – проверка целостности ограждения, отсутствия проломов, посторонних транспортных средств, подозрительных предметов;

– помещений, где временно отсутствуют люди (актовые залы, мастерские, склады) – проверка закрытия, отсутствия доступа посторонних.

5.2.2. Время прохождения одного обхода – не более 30 минут.

5.3. Порядок фиксации результатов обхода

5.3.1. Результаты каждого обхода (утреннего и вечернего) в обязательном порядке фиксируются в «Журнале приема-сдачи дежурства и обходов территории» (далее – Журнал).

5.3.2. Журнал должен содержать следующие записи:

– дата и время начала/окончания обхода;

– Ф.И.О. сотрудника охраны, проводившего обход;

– выявленные нарушения (при наличии): открытые двери/окна, повреждения замков, следы взлома, посторонние лица, бесхозные вещи, неисправности освещения, задымление, запах газа и пр.;

– принятые меры (устранено на месте, вызвана аварийная служба, составлен акт, доложено заместителю директора по АХР и т.д.);

– подпись сотрудника охраны, завершившего обход;

– подпись сотрудника охраны, принявшего смену (при вечернем обходе – подпись сдавшего дежурство перед закрытием).

5.3.3. При выявлении нарушений, которые не могут быть устранены силами охраны (повреждение инженерных конструкций, возгорание, наличие посторонних лиц в режимных помещениях и пр.), сотрудник охраны немедленно докладывает заместителю директора по АХР и (при необходимости) в единую дежурно-диспетчерскую службу (112) или территориальный орган Росгвардии.

5.3.4. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью организации и храниться в помещении охраны. Срок хранения – не менее 1 года.

5.4. Контроль за выполнением графика обходов

5.4.1. Заместитель директора по АХР осуществляет систематический контроль за соблюдением графика обходов, полнотой и достоверностью записей в Журнале, а также за своевременным устранением выявленных нарушений.

Формы контроля:

– ежедневный просмотр Журнала (визуально, не реже 1 раза в день – в утренние или вечерние часы);

– еженедельная выборочная проверка соответствия записей фактическому состоянию помещений (совместный обход с сотрудником охраны);

- ежемесячный доклад руководителю организации о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима в части обходов (с указанием количества нарушений, принятых мер);

- организация внеплановых обходов при поступлении сигналов или указаний.

#### 5.4.2. Ответственность заместителя директора по АХР:

- за непринятие мер по фактам нарушений, выявленным при обходах;
- за отсутствие систематического контроля (отсутствие отметок в Журнале, непроведение проверок);

- за несвоевременное информирование руководителя о критических нарушениях.

#### 5.5. Сотрудник охраны (дежурный по смене) обязан:

- строго соблюдать время и маршрут обходов, установленные п. 5.1 и 5.2 настоящего Положения;

- своевременно и достоверно заполнять Журнал по итогам каждого обхода;

- немедленно докладывать заместителю директора по АХР обо всех нарушениях, требующих его вмешательства;

- при выявлении незакрытых помещений, открытых окон, повреждений замков принять меры к устранению (закрыть, опечатать) и сделать соответствующую запись в Журнале.