



Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области «Щелковский колледж»  
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)

**ПРИНЯТО**

на заседании Совета колледжа  
протокол №8  
от 01 марта 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО  
«Щелковский колледж»



Ф.В. Бубич

20 22 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 19**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в колледже,  
обеспечение которых осуществляется охранной организацией**

г.о.Щелково, деревня Долгое Лёдово  
2022г.

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 19	Стр. 2 из 6
-------------------------------	-----------	------	-------------

## 1. Общие положения

1.1. Положение, устанавливающее порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей на территорию и в здания ГБПОУ МО «Щелковский колледж» (далее – колледж), разработано в соответствии с требованиями:

- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 № 492-ст;

- требованиями Протокола № 65 заседания Антитеррористической комиссии Московской области от 02.06.2020 года, по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций;

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

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

1.2. 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.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации (структурных подразделений (далее СП)), на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объектах колледжа. Для дополнительного контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, из числа заместителей директора колледжа, сотрудников СП назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.4. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников и доводятся до них под роспись, а на обучающихся – в части, их касающейся.

1.5. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются на главных входах в учебные корпуса (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и иной необходимой документацией.

1.6. 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, заведующего СП, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

1.7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками системы «Антипаника».

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

Редакция: 1	Изменения: 0
-------------	--------------



ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 19	Стр. 3 из 6
-------------------------------	-----------	------	-------------

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

2.1. Проход в здания колледжа и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Документом, дающими право входа (выхода) на объекты образовательной организации является электронный пропуск (именная карта банка ВТБ, далее - ЭП). В исключительных случаях - студенческий билет (для обучающихся колледжа), документ, удостоверяющий личность (для сотрудников).

ЭП выдается:

- обучающимся - на период обучения;
- сотрудникам - на период работы;
- проживающим в общежитиях - на время проживания;

2.3. Лица, не связанные с образовательной организацией и посещающие её по служебной необходимости или по личным вопросам, пропускаются по разовому электронному пропуску, установленного образца, выдаваемому сотрудником охранной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в книге учета посетителей.

2.4. 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.

2.5. Посетители проходят в здания колледжа и покидают их в сопровождении сотрудника СП, в которое они направляются и могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий, ответственные лица, руководители учебных групп передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные заведующим СП, или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания колледжа, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в зданиях в отведенном месте, в вестибюле с разрешения заведующего СП или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

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

2.9. Запрещается пропуск лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

2.10. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здания колледжа не допускаются.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здания колледжа, охранник охранной организации (работник по обеспечению охраны) действует в соответствии с должностной инструкцией.



ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 19	Стр. 4 из 6
-------------------------------	-----------	------	-------------

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

3.2. В помещениях и на территории колледжа запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка;
- 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;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

3.3. Все помещения колледжа закрепляются за ответственными лицами согласно приказу (распоряжению заведующего СП). Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключ от помещения выдаётся по требованию, под роспись, с записью в журнале выдачи ключей. Выдавать ключи от помещения обучающимся **КАТЕГОРИЧЕСКИ** запрещено.

3.5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника), в опечатанных металлических ящиках. Выдача дубликатов осуществляется комиссионно, с записью в журнале выдачи ключей.

### 4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, заведующего СП или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за обеспечение безопасности.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию колледжа имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию колледжа на основании списков, заверенных директором колледжа (в СП – заведующим СП) 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 на специально отведенных стоянках, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и правоохранительных органов допускаются на территорию колледжа беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в журнале регистрации въезда (выезда) осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории колледжа.

Редакция: 1	Изменения: 0
-------------	--------------



ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 19	Стр. 5 из 6
-------------------------------	-----------	------	-------------

4.7. Въезд (выезд) личного автотранспорта сотрудников на территорию колледжа разрешается по специальному пропуску, заверенному директором, заместителем директора по безопасности, заведующим СП или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за обеспечение безопасности.

4.8. Парковка личного автотранспорта сотрудников осуществляется на специально выделенных стоянках. Парковка вблизи и между зданиями разрешается только на период погрузочно-разгрузочных работ.

4.9. Выезд с территории служебного автотранспорта, принадлежащего колледжу, допускается **СТРОГО** при предъявлении путевого листа охраннику (работнику по обеспечению охраны), а также с обязательной записью о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта в журнале регистрации въезда (выезда).

4.10. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка несанкционированного автотранспорта на территории колледжа запрещена, шлагбаум опущен и закрыты въездные ворота, ключи от ворот находятся у охранника (работника по обеспечению охраны).

4.11. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники (работники по обеспечению охраны) руководствуются указаниями директора 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 служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность (в СП – ответственным по комплексной безопасности).

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здания только после проведенного визуального осмотра охранником (работником по обеспечению охраны), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных 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.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## 6. Взаимоотношения работников колледжа с сотрудниками частных охранных организаций, оказывающих услуги по охране

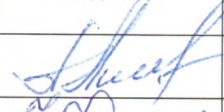
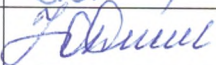
6.1. Взаимоотношение работников колледжа с сотрудниками частной охранной организации, оказывающих услуги по охране объектов, строятся на основе заключенного договора на оказание охранных услуг и настоящего положения.

6.2. Руководство частной охранной организации обязано:

- следить за точным и своевременным выполнением договорных обязательств, а также соблюдением требований настоящей инструкции;
- сообщать директору, заместителю директора по безопасности, заведующему СП или лицу, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за обеспечение безопасности;
- или лицу, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность обо всех происшествиях, связанных с нарушением настоящего положения, а также о принятых мерах по усилению охраны территории и объектов колледжа;
- вносить предложения о мерах и способах усиления охраны территории и объектов колледжа.

## 7. Ответственность

7.1. Должностные лица, ответственные за организацию, обеспечение и выполнение пропускного и внутриобъектового режимов в колледже, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим Положением, несут ответственность согласно действующего законодательства Российской Федерации.

	Должность	Подпись	Расшифровка	Дата
Разработано	зам.директора по безопасности		Москалев А.А.	01.03.2022
Согласовано	зам. директора по УР		Джикия Ю.В.	01.03.2022