

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
ГБПОУ РО НКПТУ П 2024	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

Рег.№ 2024

Экз.№1



«УТВЕРЖДАЮ»  
 \_\_\_\_\_  
 Директор колледжа  
 Г.Н. Григорьева  
 «26» марта 2024 г.

**СТАНДАРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Система менеджмента качества	Версия № 1
Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах	<u>Введено с «26» марта 2024г.</u>
П 2024	

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в ГБПОУ РО «НКПТиУ»**

**1. Общеположения**

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие (дата введения – 01.09.2019) Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников ГБПОУ РО «НКПТиУ», посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Положение устанавливает порядок допуска учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию учебного заведения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания ГБПОУ РО «НКПТиУ»;
- въезда(выезда) транспортных средств на территорию ГБПОУ РО «НКПТиУ», вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГБПОУ РО «НКПТиУ»;
- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории).

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГБПОУ РО НКПТиУ», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5 В соответствии с приказом директора ГБПОУ РО «НКПТиУ», организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по комплексной безопасности и административно-хозяйственным работам, а непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объектах ГБПОУ РО «НКПТиУ».

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора ОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.(приложение №1)

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ГБПОУ РО «НКПТиУ», и доводится до них под роспись, а на обучающихся, распространяются в части их касающейся.

1.7 **Стационарный пост охраны (рабочее место охранника)** – время работы (круглосуточно) с 7.00 до 6.59, оборудовано у главного входа охраняемого объекта и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и пожарной сигнализации, системой видеонаблюдения и постовой документацией.

обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися колледжа, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями учреждения.

1.9 Образовательное учреждение оборудовано системой контроля и управления доступом, стационарными и ручными металлодетекторами, внутренней и наружной системой видеонаблюдения. Территория огорожена забором. Также имеются въездные ворота и ворота для подъезда транспорта экстренных служб. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора ГБПОУ РО «НКПТиУ», заместителя директора по комплексной безопасности и административно-хозяйственным работам, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10 Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри замками.

1.11 Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений ГБПОУ РО «НКПТиУ» согласовываются с заместителем директора по комплексной безопасности и административно-хозяйственным работам, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.12 Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором колледжа и ответственным за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет охранник.

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

2.1 Вход и выход обучающихся, сотрудников ГБПОУ РО «НКПТиУ» осуществляется через центральный вход стационарный пост охраны, оборудованный СКУД и рамочными металлодетекторами. Вход и выход через запасные выходы разрешен для работников колледжа при возникновении служебной необходимости, а так же в случае ЧС для всех находящихся в здании людей.

2.2 Вход и выход обучающихся и сотрудников колледжа осуществляется по электронному пропуску. В случае отсутствия или утери электронного пропуска учащийся предоставляет студенческий билет, охранник записывает ФИО, номер учебной группы и пропускает по гостевому пропуску. Для восстановления пропуска или получения вновь прибывшим сотрудникам необходимо обратиться в кабинет №402 учебного корпуса №1 по адресу: ул. Александровская, 109А. В случае повторного отсутствия пропуска у студента, охранник не допускает его на территорию, вызывает преподавателя и преподаватель пропускает студента своим пропуском далее проводит разъяснительную беседу со студентом о соблюдении **пропускного и внутриобъектового режима в ГБПОУ РО «НКПТиУ»**.

**2.3 Категорически запрещается передавать свой личный пропуск иным лицам, так же пропускать по нему другого человека.**

2.2 Родители (законные представители), посетители на территорию ГБПОУ РО «НКПТиУ» заходят с центральной проходной с предъявлением документа удостоверяющего личность разъяснив охраннику цель и место посещения, далее в сопровождении дежурного проходят на территорию в назначенный кабинет и т.д., кроме случаев когда требуется усиление мер антитеррористической защищенности и приказом руководителя ограничивается допуск всех лиц на территорию образовательного учреждения, в этом случае сотрудник или преподаватель назначивший встречу выходит сам к посетителю.

2.5 Организованный выпуск группы учащихся за территорию осуществляется по приказу директора колледжа при проведении выездных культурно-массовых мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы, оздоровительных и др. мероприятий, в сопровождении назначенных сопровождающих (преподавателя, воспитателя, и т.д.).

2.10 Сотрудник, при увольнении из учреждения должен сдать карту ЭП в кабинет №402 учебного корпуса №1.

2.11 В нерабочее время, праздничные и выходные дни **беспрепятственно допускаются** в здание и на территорию ГБПОУ РО «НКПТиУ»: директор колледжа, заместители директора **иные назначенные приказом** согласно графика дежурств. Другие сотрудники, которым

**допускаются на основании служебной записки**, заверенной директором колледжа или лицом, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность (заместитель по КБ и АХР).

2.12 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители передают списки посетителей, заверенные подписью директора в кабинет 205 учебного корпуса №1 по адресу: ул. Александровская, 109А. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.14 Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей учреждения, осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны, оборудованный в фойе главного входа.

2.15 Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.19 Организаторы кружков, спортивных секций, в том числе и арендаторы для проведения тренировок вне расписания занятий предоставляют список участников мероприятия согласованный с директором ГБПОУ РО «НКПТиУ» или заместителем директора по комплексной безопасности с указанием времени начала, и окончания мероприятия но не позднее 22.00.

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

2.23 Передвижение посетителей в здании колледжа осуществляется в сопровождении сотрудника колледжа или дежурного.

2.24 Нахождение участников образовательного процесса на территории колледжа после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения или указания директора запрещается.

2.25 Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником.

2.26 Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.29 Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям колледжа запрещается вносить на территорию колледжа взрывчатые вещества, горючие и легко - воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.30 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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;
- действующее удостоверение правоохранительных органов, Вооруженных сил или иных государственных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

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

2.32 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных, обслуживающих организаций, пропускаются на объект охранником по согласованным руководителям спискам через стационарный пост охраны

Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя

отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором колледжа и заместителем директора по КБ и АХР, в сопровождении дежурного или охранника.

2.34 Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора колледжа (ответственного за безопасность) и с обязательной дополнительной проверкой охранником с помощью металлоискателя.

2.35 Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора.

2.36 Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.37 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора колледжа и ответственного за безопасность.

2.38 При террористической угрозе охранник действует согласно утвержденному **Антикризисному плану действий в чрезвычайных ситуациях для участников образовательных отношений ГБПОУ РО «НКПТИУ»**

2.39 В случае срабатывания звукового сигнала на стационарном металлодетекторе с индикацией «красного цвета» охранник в праве проверить входящего дополнительно ручным металлодетектором, а также вносимой сумки, груза и т.д.

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

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, находиться в здании ОУ разрешено лицам, категория которых определена в приказе ГБПОУ РО «НКПТИУ», 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 здании образовательного учреждения и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательного учреждения **запрещено:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ГБПОУ РО «НКПТИУ»;
- 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 вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, выключать все электроприборы и освещение.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах или у доверенных лиц. Охранник под роспись производит выдачу и приемку ключей.

...звонки начело-конец

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

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию ГБПОУ РО «НКПТиУ» осуществляется с разрешения директора ГБПОУ РО «НКПТиУ» или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. Транспортные средства обслуживающих организаций так же вносятся в список разрешенных для въезда, на территорию образовательного учреждения. Список транспортных средств разрешенным въезд на территорию колледжа предоставляется администрацией колледжа на пост охраны.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты, осуществляется у запасного выхода (столовая) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, оперативных служб допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. Охранником осуществляется запись время въезда и выезда транспортных средств.

4.5 Парковка личного транспорта на территории образовательного учреждения допускается, после включения транспортного средства в список разрешенного и на специально отведенной парковке. Исключение для транспортных средств задействованных для осуществления учебной и хозяйственной деятельности.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которого возложена ответственность за безопасность или лицом ответственного за хозяйственную деятельность (заместителя по КБ и АХР) с разрешения директора колледжа.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а так же выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися и их родителями (законными представителями), они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает ответственного за безопасность, посетителю предлагается подождать его у входа.

**При отказе предъявить содержимое ответственному за безопасность, посетитель не допускается на территорию объекта.** Вслучае если посетитель, не предъявивший к осмотру содержимое, отказывается покинуть объект, ведет себя агрессивно охранник нажимает на кнопку экстренного вызова группы быстрого реагирования и далее действует согласно инструкции. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.4 Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по письменной заявке на имя руководителя или иными договорными обязательствами. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора колледжа и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации колледжа. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

#### **6. Внесение изменений в положение**

6.1 Положение О пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ГБПОУ РО

должна храниться на посту охраны.

6.2 Руководителю охранной организации или уполномоченному лицу следует учитывать информацию содержащуюся в данном Положении при составлении должностной инструкции охранника, которую согласовывает руководитель образовательного учреждения.

Образцы документов

Приложение №1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области  
«Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

Приложение №2.  
Заявка на мероприятие.

Директору колледжа  
Григорьевой Г.Н.

ЗАЯВКА

Просим Вас разрешить провести в колледже \_\_\_\_\_  
(семинар, лекцию и др. с указанием темы) Дата  
и место проведения \_\_\_\_\_  
Количество участников \_\_\_\_\_  
Место проведения (какие помещения колледжа используются) \_\_\_\_\_  
Ответственный сотрудник колледжа за проведение мероприятия \_\_\_\_\_

(ФИО полностью) Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Город	Страна

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия \_\_\_\_\_

**Приложение №3.**  
Заявка на допуск посетителя

Директору колледжа  
Григорьевой Г.Н.

**ЗАЯВКА\***

Прошу выписать разовый пропуск Фамилия, имя, отчество

посетителя:

Фамилия, имя, отчество педагога принимающего посетителя:

Кабинет № \_\_\_\_\_

Дата посещения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Время посещения: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\*Заявки подписываются лицом приглашающим посетителя

\*\*Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора по КБ и АХР)

Приложение №4.

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)  
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ГБПОУ РО «НКПТнУ»**

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N \_\_\_\_\_**

На вынос (вывоз) материальных ценностей

**ГБПОУ РО «НКПТнУ»**

(наименование организации)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Основание на вынос (вывоз) \_\_\_\_\_

Через \_\_\_\_\_

N п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации \_\_\_\_\_

/Ф.И.О., подпись)

**ВЫНОС РАЗРЕШАЮ**

Директор (заместитель по КБ и АХР) колледжа \_\_\_\_\_

Тел. раб. \_\_\_\_\_ Тел. моб. \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

Вынесены(вывезены)" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/Ф.И.О.сотрудника охраны(сторожа)/

\_\_\_\_\_(подпись)

**РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ**

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_ Место \_\_\_\_\_

**СПИСОК обучающихся**  
№ \_\_\_\_\_ кабинет(а) дата \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_

№	Фамилия, имя, отчество.	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Классный руководитель \_\_\_\_\_