

Министерство образования Рязанской области  
ОГБПОУ «СКТТ»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель охранной  
организации



А.А. Алешов/  
2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «СКТТ»



В.С. Бряков

2024 г.

Реш. w 389.П. 2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о пропускном и внутри объектовом режимах в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Клепиковский технологический техникум» (ОГБПОУ «СКТТ»)

Рассмотрено  
На Совете Учреждения  
Протокол № 10  
от 20.03 2024 г.

Спас-Клепики, 2024

## 1 Общие положения

1.1 Положение о пропускном и внутри объектом режиме в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Клепиковский технологический техникум» (ОГБПОУ «СКТТ») (далее – положение, Учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.03.2006 №35 –ФЗ «О противодействии терроризму»;
- ГОСТР 58485-2019 Обеспечение безопасности образовательных организаций. ОКАЗАНИЕ ОХРАННЫХ УСЛУГ НА ОБЪЕКТАХ ДОШКОЛЬНЫХ, ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ. Общие требования;
- Устава Учреждения

и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников Учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

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

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом директора ОГБПОУ «СКТТ» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте - учебное здание Учреждения и работников Учреждения по обеспечению охраны, осуществляющих охранные функции на объекте – общежитие. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и руководителей структурных подразделений Учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Учреждения, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Учреждение 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 об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9 Пропускной режим в период ремонтно-строительных работ.

1.9.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных, обслуживающих организаций пропускаются на объект по распоряжению директора Учреждения или заведующего хозяйством на основании оформленных списков.

1.9.2 Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

1.9.3 В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуски работников аварийных служб прибывших по вызову, осуществляются беспрепятственно по согласованию с директором техникума в сопровождении заведующего хозяйством, дежурного администратора, сторожа, вахтера или охранника.

1.9.4 Заведующий хозяйством совместно с подрядной организацией определяет:

- используемый автотранспорт;
- маршрут вноса и выноса строительных материалов на объекте;
- порядок ввоза на объект дополнительных строительных материалов и вывоза с объекта неиспользованных строительных материалов;
- места складирования строительных материалов и порядок их хранения;
- распорядок дня рабочих подрядной организации;
- время и место для отдыха и приема пищи рабочими с гарантированным соблюдением ими гигиенических требований и порядка. Исключает использование рабочими при приготовлении пищи электроплиток с открытыми элементами, спиралями и открытого огня;
- места общего пользования и приема душа для рабочих;
- помещение для хранения инструментов, оборудования, спецодежды и личных вещей рабочих с гарантированным соблюдением ими гигиенических требований и соблюдением требований пожарной безопасности;
- порядок закрытия и передачи этого помещения под охрану;
- размещение в местах проведения ремонтно – строительных работ дополнительных средств пожаротушения (при необходимости).

1.9.5 С завершением работ заведующий хозяйством осуществляет контроль выполненных работ.

1.9.6 В случае необходимости, при выполнении ремонтно-строительных работ в Учреждении заместитель директора по учебно-производственной работе готовит приказ об утверждении временного распорядка дня для ремонтируемого объекта.

1.9.6 Информацию о проведении ремонтно – строительных работ, список сотрудников строительной организации, возможные маршруты их перемещения, автотранспорт, сведения об ответственных лицах от техникума и строительной организацией заведующий хозяйством сообщает на пост охраны.

1.10 Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в учебном здании

а) в учебное время охранниками охранной организации и дежурным администратором с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, в субботу с 8.00 до 12.00

б) работниками Учреждения по обеспечению охраны в ночное время с 17.00 до 8.00, выходные и праздничные дни круглосуточно.

- в общежитии

с 8.00 до 16.00 – комендантом и работниками Учреждения по обеспечению охраны.

с 16.00 до 8.00 и в выходные и праздничные дни круглосуточно работниками Учреждения по обеспечению охраны.

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

2.1 Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание Учреждения по электронным пропускам (прокси- картам) через турникет. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с 8.00 до 16.00.

2.3 В случае утери или отсутствия пропуска по иным причинам, допуск обучающегося в Учреждение осуществляется с разрешения дежурного администратора.

2.4 Работники Учреждения допускаются в здание по электронным пропускам (брелкам). Порядок выдачи электронных пропусков, их сдача при окончании обучения обучающимися или увольнения работников прописаны в Приложении А.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, дежурный администратор. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заве-

ренной директором, или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.6 Студенты заочной формы обучения и слушатели на курсах профессиональной подготовки пропускаются по спискам, заверенным директором Учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.7 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Учреждение предъявив документ, удостоверяющий личность.

2.8 Члены кружков, спортивных секций для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение при предъявлении пропусков или документа, удостоверяющего личность, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или дежурным администратором с регистрацией в журнале учета посетителей. Журнал учета посетителей заводится на начало учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение 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 Учреждения 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 образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13 В каникулярное время или в день отмены учебных занятий (на основании распоряжения директора), обучающиеся пропускаются в Учреждение на основании разрешения дежурного администратора. Для работников Учреждения каникулярное время (если не совпадает с очередным отпуском) и день отмены занятий является обычным рабочим днем.

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

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков. Обучающиеся находятся с 8.00 до 21.00 в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций, курсов профессиональной подготовки. Работники Учреждения находятся с 7.00 до 21.00. В остальное время присутствие обучающихся и работников осуществляется с разрешения директора Учреждения.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- 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;
- проносить (ввозить) на территорию Учреждения предметы, вещества и устройства согласно Перечня (Приложение Б).

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

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов ди-

ректора, заместителей директора, бухгалтерии, приемной директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных шкафах.

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

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а также дежурного администратора.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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.

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

4.5 При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6 Парковка личного транспорта работников Учреждения на территории Учреждения разрешается в отведенном месте с 7.00 до 18.00 на основании списка, утвержденного директором.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации 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 здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

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

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.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.