

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОО «ВИТЯЗЬ»

Е.И.Заворохина

« 09 »

2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

приказ от 10.09.2025 № 13

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.А.Мочалов



П 380-2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Самарской области
«Тольяттинский машиностроительный колледж»
(ГАПОУ СО «ТМК»), обеспечение которых
осуществляется ООО ЧОО «ВИТЯЗЬ»
(взамен П 332-2023)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (ГАПОУ СО «ТМК»), обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «ВИТЯЗЬ» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)", ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей в учебное здание государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, преподавателей, сотрудников, посетителей в учебное здание Учреждения (далее – здание Учреждения), расположенное по адресу: г.Тольятти, Южное шоссе, 119, г.Тольятти, ул. Победы, 7 вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан 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. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на руководителя службы административно-хозяйственной части, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации, с которой Учреждением заключен договор, сторожей (вахтеров) и дежурных администраторов Учреждения.

1.4.1. На посту охраны необходимо иметь следующую документацию:

- должностную инструкцию сторожа (вахтера);
- инструкцию по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- инструкцию охранника;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- правила пользования техническими средствами охраны;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации транспортных средств.

1.4.2. В обязанности сторожа (вахтера) входит:

- проверка документов и пропусков у лиц, проходящих в Учреждение;
- предотвращение вноса и выноса материальных средств;
- контроль за работой приборов охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации;
- сообщение о срабатывании сигнализации руководителю службы АХЧ, а при необходимости в подразделение органов внутренних дел;
- принятие мер к задержанию правонарушителей;
- участие в ликвидации пожара, предупреждение угрозы взрыва;
- совершать обход территории и мест общего пользования здания с интервалом в 2 (два) часа, а также при приеме и передаче объекта по смене с отметкой в журнале;
- осуществлять текущую проверку видеозаписей и вести наблюдение за системами видеоконтроля в целях исключения и недопущения бесконтрольного пребывания посторонних лиц на территории и в здании Учреждения.

1.4.3. В обязанности охранника охранной организации входит:

- проверка документов и пропусков у лиц, проходящих в Учреждение;
- предотвращение вноса и выноса материальных средств;
- контроль за работой приборов охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации;
- сообщение о срабатывании сигнализации руководителю службы АХЧ, а при необходимости в подразделение органов внутренних дел;
- проведение в установленном порядке досмотра (осмотра) вещей, задержание нарушителей пропускного режима;
- участие в ликвидации пожара, предупреждение угрозы взрыва;
- совершать обход территории и мест общего пользования здания с интервалом в 2 (два) часа, а также при приеме и передаче объекта по смене с отметкой в журнале;
- осуществлять текущую проверку видеозаписей и вести наблюдение за системами видеоконтроля в целях исключения и недопущения бесконтрольного пребывания посторонних лиц на территории и в здании Учреждения.

1.4.4. Дежурные администраторы Учреждения при осуществлении дежурства руководствуются «Положением о порядке и организации дежурства в ГАПОУ СО «ТМК».

1.4.5. Сторож (вахтер), охранник охранной организации, дежурный администратор Учреждения при получении информации о противоправных намерениях и действиях, либо при пресечении противоправных действий установить и записать все максимально возможные данные о лице, сделавшем сообщение, о месте, времени совершения противоправных действий, кем, когда и против кого они планируются, либо совершены, всю полученную информацию и дополнительно полученные данные немедленно доложить руководству Учреждения.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников Учреждения, а на обучающихся - в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех преподавателей и сотрудников Учреждения, а также технических работников под роспись перед

началом учебного года. Настоящее Положение доводится до сведения обучающихся на классных часах и размещается на сайте Учреждения.

1.6. Стационарный пост охраны оборудован около главного входа в здание Учреждения и оснащен 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 здания Учреждения оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора Учреждения или руководителя службы административно-хозяйственной части, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора Учреждения.

1.8. Эвакуационные выходы здания Учреждения оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. В период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте в опечатанном виде.

1.9. Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с директором Учреждения или руководителем службы административно-хозяйственной части, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска в здание и на территорию обучающихся, преподавателей, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, который оснащен электронной проходной системой контроля управления и доступа (далее – СКУД), а также пультом управления турникетами СКУД.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время, согласно расписанию занятий, по электронным пропускам и студенческим билетам либо по документу удостоверяющему личность (паспорт). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения директора Учреждения, либо дежурного

администратора Учреждения.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, на большой перемене - на обеденный перерыв.

В период проведения занятий обучающиеся допускаются в здание Учреждения по электронным пропускам и студенческим билетам и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность обучающихся, или дежурного администратора.

2.4. В рабочие дни сотрудники Учреждения допускаются в здание Учреждения по электронным пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: директор, руководитель службы административно-хозяйственной части, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются в здание Учреждения на основании служебной записки, заверенной директором Учреждения или руководителем службы административно-хозяйственной части.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, педагогические работники, осуществляющие классное руководство, передают охраннику списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в здание Учреждения при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся Учреждения, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории. В

отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения, в отведенном месте в вестибюле с разрешения директора Учреждения, руководителя службы административно-хозяйственной части либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание Учреждения по спискам, заверенным директором Учреждения (руководителем службы административно-хозяйственной части) или по пропускам установленного образца.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения (руководителем службы административно-хозяйственной части) с записью в Книге учета посетителей с оформлением разового пропуска.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящегося на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание и 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);
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Категория лиц, которым разрешено находиться в здании Учреждения, определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

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

3.3. В помещениях здания и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса Учреждения;
- 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;
- носить одежду, не соответствующую требованиям, принятым на Конференции работников и обучающихся Учреждения;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;
- носить излишние ювелирные украшения;
- иметь яркий макияж;

- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символику, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.);
- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- во время перемен обучающимся выходить из здания Учреждения без разрешения педагогического работника, осуществляющего классное руководство, или дежурного администратора;
- в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

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

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части и т.д.) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанном ящике.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения

осуществляется с разрешения директора Учреждения (руководителя службы административно-хозяйственной части) и регистрируется в «Журнале регистрации транспортных средств».

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

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором Учреждения (руководителем службы административно-хозяйственной части) и регистрируются в «Журнале регистрации транспортных средств».

Въезд на территорию Учреждения и парковка частных автомашин на удалении менее 25 метров от здания запрещены.

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

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации транспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник Учреждения предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Учреждения руководствуются указаниями директора Учреждения (руководителя службы административно-хозяйственной части).

В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей.

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной руководителем службы административно-хозяйственной части.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Учреждения, 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 Учреждения вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель службы
административно-хозяйственной
части

«09» 01 2025 г.

Земин

В.А. Зимин

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

«09» 01 2025 г.

Зайкова

Э.Н.Зайкова