

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Луховицкий аграрно-промышленный техникум»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового
коллектива

_____ А.А. Михеева
Протокол № 10 от 01.09.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ МО «Луховицкий
аграрно-промышленный техникум»

В.Н. Смирнов
«01» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в здания учебного корпуса и на прилегающую территорию**

Луховицы
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Правовую основу настоящего Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Луховицкий аграрно – промышленный техникум» (далее – образовательного учреждения) составляют: Конституция РФ от 25 декабря 1993 г.; Федеральный закон от 27.05.1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране», Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ РФ №35 от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму»; ФЗ РФ №16 от 09.02.2007 г. «О транспортной безопасности»; ФЗ РФ №294 от 26.12.2008 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; ФЗ РФ от 23.07.2013 № 208-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам антитеррористической защищенности объектов»; Устав ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно–промышленный техникум» и иные нормативно правовые акты.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной режим в техникуме осуществляется круглосуточно сотрудниками частной охранной организации.

1.5. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка и правил входа (выхода) обучающихся, воспитанников, педагогов, сотрудников и посетителей в здания образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территории образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение людей, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения. А также в целях усиления требований к антитеррористической защищенности и обеспечения безопасности в местах массового пребывания людей.

1.6. Внутриобъектовый и пропускной режимы устанавливаются директором образовательного учреждения согласно настоящему Положению, которое согласовывается с руководителем охранного предприятия (в листе согласования, Приложение №1), осуществляющего физическую охрану образовательного учреждения в соответствии с действующим Государственным контрактом.

1.7. Ответственность за организацию, непосредственное руководство, осуществление и контроль соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на должностных лиц (сотрудников образовательного учреждения, уполномоченных в соответствии с приказом директора образовательного учреждения, либо назначаемых по графику, утвержденному директором образовательного учреждения (в структурных подразделениях – заведующим структурного подразделения).

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников и прикомандированных работников образовательного учреждения, а на обучающихся и посетителей (включая родителей или законных представителей обучающихся) – в части, их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех сотрудников и прикомандированных работников образовательного учреждения под роспись в листе ознакомления. (Приложение № 2).

1.9. Входные двери и запасные выходы оборудуются легко открываемыми (дистанционно управляемыми электромагнитными замками или щеколдами) запирающими устройствами. Запасные выходы должны быть опечатаны бумажными наклейками, открываться с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по

административно-хозяйственной работе или инженера по ОТ (в структурных подразделениях – с разрешения заведующего структурным подразделением (или лицом его заменяющим), сотрудника ответственного за соблюдение внутриобъектового и пропускного режимов или заведующего хозяйством), а в исключительных случаях – дежурного администратора (дежурного мастера, дежурного воспитателя). На период открытия запасного выхода у него выставляется сотрудник охраны, либо назначенный для этой цели сотрудник образовательного учреждения, по решению руководителя (в структурном подразделении – заведующего структурным подразделением).

1.10. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на постах охраны, которые оборудуются в зданиях в непосредственной близости от главного (основного) входа в образовательное учреждение (структурное подразделение). Каждый пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации с охранной организацией, а также оборудуется контрольным монитором (экраном) системы видеонаблюдения объекта. Сотрудники охраны могут обеспечиваться портативными радиопереговорными устройствами (радиостанциями).

1.11. Общую координацию деятельности техникума в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящего Положения осуществляет заместитель директора по безопасности.

2. Порядок допуска (посещения) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания, помещения и территории образовательного учреждения и выхода из них, порядок вноса и выноса материальных средств.

2.1. Вход и выход обучающихся, сотрудников и посетителей в здания образовательного учреждения осуществляется через главный (основной) вход. Проход обучающихся из раздевалок (из холла первого этажа) в кабинеты учебного корпуса и мастерские разрешается в учебные дни с 8.00 ч.

2.2. Допуск обучающихся осуществляется по электронным пропускам или по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения (в структурных подразделениях – заведующим структурным подразделением), с предъявлением, по требованию сотрудника охраны, либо других сотрудников техникума - студенческого билета. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность обучающиеся, допускаются в здания образовательного учреждения с разрешения директора, (в структурных подразделениях – заведующего структурным подразделением), дежурного администратора или куратора группы.

2.3. Допуск обучающихся осуществляется до начала учебных занятий (уроков), а выход из здания - после их окончания.

2.4. В период учебных занятий выход обучающиеся (воспитанников) из здания допускается организованно – для проведения учебных занятий на территории образовательного учреждения, в сопровождении педагогического работника.

2.5. В период учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, при предъявлении пропуска установленного образца (Приложение №3 к настоящему Положению), подписанного куратором группы, а при отсутствии куратора – дежурным администратором, либо в непосредственном присутствии куратора. Пропуск сдается обучающимся сотруднику охраны, с отметкой о дате и времени выхода.

2.6. Куратор группы несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из образовательного учреждения (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим и др.).

2.7. Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание по электронным пропускам или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам,

заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения, (в структурном подразделении - заведующего структурным подразделением).

2.8. Родители/законные представители обучающихся могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении паспорта или другого документа с фотографией. При проведении родительских собраний, массовых мероприятий заместитель директора по УВР, кураторы групп представляют сотруднику охраны списки, заверенные печатью и подписью директора (в структурном подразделении - заведующего структурным подразделением).

2.9. Родители/законные представители обучающихся ждут их за пределами здания, на территории образовательного учреждения. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании в отведенном месте с разрешения дежурного администратора.

2.10. Обучающиеся - члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором, (в структурных подразделениях – заведующего структурным подразделением).

2.11. Посещения родителей/законных представителей, связанные с образовательным процессом, а также прибывшие по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором(в структурных подразделениях – заведующим структурным подразделением) или лицом, его замещающим, только в сопровождении работника образовательного учреждения (к которому прибыл посетитель) или дежурного администратора. Данные о посетителях фиксируются сотрудником охраны в Журнале регистрации посетителей.

2.12. Журнал регистрации посетителей ведется постоянно сотрудником охранной организации. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения и завершения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.13. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется только по личному распоряжению директора образовательного учреждения (в структурных подразделениях – заведующего структурным подразделением).

2.14. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, заместители директора образовательного учреждения, заведующие структурными подразделениями. Сотрудники правоохранительных органов и аварийных служб, при исполнении своих служебных обязанностей, в соответствии с законом. По каждому такому факту сотрудник охраны, обязан зафиксировать время, данные о прибывших на объект представителей правоохранительных органов и аварийных служб, уточнить причину прибытия и немедленно доложить администрации образовательного учреждения.

2.15. Сотрудники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании утвержденного графика, служебной записки, (выписки из приказа по техникуму), заверенной подписью директора техникума.

2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

2.17. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе (в структурных подразделениях – заведующим структурным подразделением).

3. Осмотр посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается заместитель директора по безопасности или дежурный администратор образовательной организации, посетителю

предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательную организацию. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию сотрудник охраны, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя или заместителя директора по безопасности и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

3.2. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание образовательной организации согласно Приложению № 4), лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает заместителю директора по безопасности, руководителю структурного подразделения и действует по его указаниям. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание образовательной организации, ведёт себя неадекватно, подозрительно (нервничает, высказывает угрозы в адрес лиц, находящихся в здании), отказывается покинуть здание (помещение) сотрудник ЧОП незамедлительно информирует руководителя образовательной организации, заместителя директора по безопасности (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям либо (оценив ситуацию) применяет устройство тревожной сигнализации (КТС) с целью вызова сотрудников полиции и незамедлительно информирует руководителя образовательной организации (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

3.3. В случае выхода из строя рамок металлодетекторов сотрудник охраны с помощью ручного металлодетектора проверяет у гражданина наличие запрещенных к проносу предметов. При обнаружении действует согласно п. 3.2.

4. Порядок допуска на территорию автотранспорта.

4.1. Въезд на территорию и парковка на территории образовательного учреждения автомобилей на правах частной собственности запрещены.

4.2. Автотранспорт образовательного учреждения допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом директора образовательного учреждения (в структурных подразделениях – заведующего структурным подразделением).

4.3. Допуск автотранспортных средств образовательного учреждения осуществляется сотрудником охранной организации на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в журнал регистрации автомобилей.

4.4. Журнал регистрации автотранспорта заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации автотранспорта запрещены.

4.5. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с 8:00 – 17:00 с разрешения директора (заведующего структурным подразделением), а в его отсутствие на рабочем месте – заместителем директора по безопасности (в структурном подразделении - сотрудника, отвечающим за организацию и контроль соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов), с обязательным досмотром автомашины (груза) и регистрацией в соответствующем журнале.

4.6. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.7. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на

территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом руководителю образовательного учреждения (в структурном подразделении - заведующему структурным подразделением) и заместителю директора по безопасности.

4.8. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части (заведующего хозяйством) и разрешения директора. Автотранспорт прибывший для обеспечения столовой продовольствием, допускается на территорию по заявке заведующей столовой и разрешения директора, (в структурных подразделениях – заведующего структурным подразделением), с обязательным досмотром автомашины (груза) и регистрацией в соответствующем журнале.

4.9. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

5. Виды документов, предоставляющих право доступа на территорию техникума.

5.1.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории образовательной организации являются: студенческий билет студента, электронный пропуск сотрудника и студента, для транспортных средств список, утверждаемый директором техникума.

5.2. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории техникума должны постоянно иметь при себе указанные документы. Для студентов техникума личным пропуском является студенческий билет и электронный пропуск.

5.3. Временный пропуск выдается отделом по безопасности техникума на срок не более 3 месяцев лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории техникума согласно оформленной заявки.

5.4. Разовый пропуск выдается посетителям техникума индивидуально сотрудником охраны в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов и дает право одного посещения техникума в пределах одного рабочего дня.

5.5. Должностное лицо техникума, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

5.6. Разовые пропуска при выходе из колледжа посетителями сдаются сотрудникам охраны техникума.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

6.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка разрешается находиться в зданиях учебного корпуса, производственных мастерских и на территории образовательного учреждения: обучающимся с 8.00 до 16.00, и в случае дополнительных учебных занятий и кружков, в соответствии с расписанием учебных занятий, работы кружков и секций; работникам с 7.30 до 19.00. В остальное время присутствие обучающихся и работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.10, 2.14 и 2.15 настоящего Положения.

6.2. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.3. Ключи от помещений оснащаются бирками с указанием номера помещения. Все ключи от учебных кабинетов, лабораторий, мастерских выдаются перед началом рабочего дня и принимаются после окончания рабочего дня под роспись в журнале учета выдачи и приема ключей от тех лиц, которые непосредственно занимаются в данных кабинетах (аудиториях). Посторонним лицам, посетителям ключи выдавать -запрещается.

6.4. Журнал учета выдачи и приема ключей ведется постоянно сотрудником охранной организации. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения и завершения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации ключей запрещены.

6.5. Для однозначного понимания требований приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов образовательного учреждения каждое помещение в зданиях образовательного учреждения должно иметь свой порядковый номер, обозначенный на входной двери помещения однообразным для данного здания образом. Правила присвоения порядковых номеров помещениям устанавливаются приказом директора образовательного учреждения, с приложением поэтажных планов зданий с указанием присвоенных порядковых номеров помещений.

6.6. Помещения и зоны, имеющие средства охранной сигнализации, снимаются и ставятся под охрану ответственным лицом и сотрудником охраны с записями в соответствующем журнале учета. Перечень (список) данных объектов должен быть размещен возле контрольного прибора охранной сигнализации. При сработке охранной сигнализации – сотрудник охраны, иное должностное лицо, оповещает ответственного за безопасность на объекте, дежурного администратора или руководителя, при возможности, посредством видеонаблюдения просматривает сработавший объект или подходы к нему. Далее, по согласованию с ответственным за безопасность, руководителем, дежурным персоналом, лично выдвигается или оповещает другого охранника для проверки к месту сработки. По результатам проверки, в случае технического сбоя оперативно докладывает и в последующем делает запись в журнале о сработке и принятых мерах. В случае выявления кризисной ситуации действует согласно Алгоритма, Инструкции: докладывает оперативно о ситуации, при необходимости применяет КТС, прекращает доступ к объекту, принимает меры к задержанию, при выявлении постороннего или действует по указанию руководителей объекта.

6.7. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны колледжа и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

6.8. В случае обнаружения поврежденных или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом заместителя директора по безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

6.9. При возникновении в помещениях техникума в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению сотрудника охраны с последующим докладом заместителю директора по безопасности и руководителю для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителя техникума категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

6.10. Помещение может быть вскрыто по решению директора, руководителя структурного подразделения, заместителя директора по безопасности для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц. При необходимости составляется Акт.

6.11. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Один экземпляр акта остается у заместителя директора по безопасности.

6.12. По окончании рабочего дня сотрудник охранной организации осуществляет обход здания снаружи и изнутри по маршруту: 1-й этаж (обращается внимание на окна, помещение столовой, медицинского пункта, бухгалтерии, отсутствие течи воды в туалетах, проверяются наличие и целостность наклеек на запасных, выходах), 2-й этаж (обращается внимание на кабинет директора),

верхние этажи (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах и кабинетах, проверяется закрытие окон, форточек, отключение воды, освещения).

6.13. Результаты обхода заносятся в «Журнал обхода и проверки помещений». В нерабочее (в не учебное) время обход осуществляется каждые два часа.

6.14. Въездные ворота на территорию образовательного учреждения содержатся закрытыми.

7. Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории колледжа.

7.1. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов в техникума осуществляют в виде проверки:

- директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе – по необходимости;

- заместитель директора по безопасности – постоянно;

- заместители директора по учебной работе, по воспитательной работе, по учебно-производственной работе – не реже одного раза в квартал;

- начальник охраны объекта ЧОП – регулярно в соответствии с утвержденными планами работ.

В т.ч ежедневно в учебные дни (праздничные и выходные согласно Приказов или распоряжений) проверяется определенными должностными лицами состояние вопросов антитеррористической защищённости и противопожарной безопасности - о чем делается запись в ЖУРНАЛ ежедневного контроля безопасности объекта по вопросам антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, внутриобъектового режима и организации охраны объекта.

7.2. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на территории техникума, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, приказами директора техникума, действующими в техникуме Положением, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в техникуме.