

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета
Трудового коллектива

А.А. Михеева

«26» июня 2026 г.

Протокол № от «26» июня 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО «Луховицкий
аграрно-промышленный техникум»

В.Н. Смирнов

«26» июня 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум»**

Луховицы
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями с ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», требованиями нормативных документов Министерства образования Московской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на территорию и в здания ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» (далее образовательная организация).

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся 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 образовательную организацию (либо в ином установленном месте) 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 и запасные выходы оборудуются легко открываемыми (дистанционно управляемыми электромагнитными замками или щеколдами) запирающими устройствами с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательной организации, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по административно-хозяйственной части (в структурном подразделении – с разрешения заведующего структурным подразделением (или лицом его заменяющим), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода у него выставляется сотрудник охраны, либо назначенный для этой цели сотрудник образовательной организации, по решению руководителя (в структурном подразделении – заведующего структурным подразделением).

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

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

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, 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. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.10. Родители/законные представители учащихся (воспитанников) 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).

2.11. 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).

2.12. Посетители, не 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.

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

2.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

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

2.16. 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).

2.17. 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.

2.18. 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.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации 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.

3.5. 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.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных

организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6 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 руководителя образовательной организации или дежурного администратора. 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 образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации 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 учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

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.

