

Согласовано
Директор ООО «ЧОО Баярд»

_____ К.А. Фомин

Утверждено

Директор КГБ ПОУ СПТ

_____ А.А. Якумов

Приказ от 26.12.2025 №11-20/110

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в краевом государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Солнечный промышленный техникум», охрана которого
осуществляется привлеченной охранной организацией

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 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. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования", утвержденным Приказом Росстандарта от 9 августа 2019 г. № 492-ст, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на территорию и в здания краевого государственного образовательного учреждения «Солнечный промышленный техникум» (далее - организация).

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо организации, на которое в соответствии с

приказом руководителя организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (наименование и адрес одного или нескольких объектов (территорий) организации).

1.5. 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 организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников организации и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя организации, лица, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.10. Все работы при строительстве, реконструкции, капитальном и текущем ремонте на объектах (территориях) организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход в здание организации и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание организации в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в здание организации с разрешения руководителя организации либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания организации, на ее территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя организации или лица, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем организации, лица, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в организацию 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 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта (территории).

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.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по организации, 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 организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня 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 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.

(При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.)

3.4. Все помещения 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 всех помещений хранятся на стационарном посту охраны

(рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию организации осуществляется с разрешения руководителя организации или лица, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность. (Приложение 1

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

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

4.3. Движение автотранспорта по территории 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, машины скорой помощи допускаются на территорию 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 организации автотранспортных средств охранник организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории организации.

(При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории организации.)

4.6. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя организации или лица, на которое в соответствии с приказом 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 организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность.

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

(работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключаящего 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 организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.