

СОГЛАСОВАНО  
Директор ООО ЧОО «Гарант»  
Шайбаков А.Т.  
« 04 » февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГАПОУ БССК  
Гафаров И.Р.  
« 07 » февраля 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в государственном автономном профессиональном образовательном  
учреждении Башкирский северо-западный сельскохозяйственный  
колледж, обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Гарант».

### 1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах ГОСТ Р 58485-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных учреждений. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования (утв. Приказом Росстандарта от 01.11.2024 № 1509-ст), Федерального закона от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства от 02.08.2019 года № 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), по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей государственного автономного профессионального образовательного учреждения Башкирский северо-западный сельскохозяйственный колледж (Далее – колледж), на его территорию и в здания.

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

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

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

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа преподавателей, мастеров производственного обучения колледжа назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудованы около главного входа учебного корпуса, (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 Задачами пропускного режима в колледж являются:

1.7.1 Исключение несанкционированного доступа лиц в колледж;

1.7.2 Обеспечение контроля за входом и выходом сотрудников, обучающихся, посетителей колледжа;

1.7.3 Исключение несанкционированного въезда автотранспорта на территорию колледжа;

1.7.4 Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.8 Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя колледжа, лица, на которое в соответствии с приказом колледжа возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

## **2. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства.**

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

2.2 При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем колледжа.

2.3 Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации колледжа, назначенного приказом руководителя.

## **3. Порядок осуществления пропускного режима в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса).**

3.1 Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором колледжа или по соответствующему распоряжению директора.

3.2 В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса), нерабочее время, выходные и праздничные дни вход в колледж запрещён, проход разрешается только по предварительной договорённости и с письменного разрешения директора колледжа.

3.3 Пропускной режим в эти периоды осуществляется сотрудником охраны колледжа.

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

4.1 Проход в здание колледжа и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в колледже с 08 час.00 мин., время окончания работы 17 час. 42 мин., если иное не указано в трудовом договоре, а также по производственной необходимости.

При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

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

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

4.4 После организованного начала учебного процесса охранник, дежурный администратор обязаны провести осмотр помещений и территории колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

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

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

4.8 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания колледжа, на его

территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании колледжа в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя колледжа или лица, на которое в соответствии с приказом колледжа возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

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

4.10 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем колледжа либо с лицом, на которое в соответствии с приказом колледжа возложена ответственность за безопасность.

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

4.12 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию колледжа 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.

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

4.14 После окончания работы колледжа, охранник обязан закрыть все входные ворота (калитки), входы на замок, произвести осмотр помещений и территории колледжа на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.15 Нахождение на территории колледжа обучающихся, сотрудников и иных лиц после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения администрации колледжа запрещается.

4.16 Осмотр вещей посетителей:

4.16.1 При наличии у посетителей ручной клади охранник, дежурный администратор, колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади к досмотру на предмет наличия предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) на территорию колледжа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в колледж не допускается;

4.16.2 В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, то охранник, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.16.3 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала ведется запись о дате его начала.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Допуск в здание и на территорию колледжа сотрудников организаций арендующих помещения, осуществляется на основании приказа директора колледжа с приложением списков сотрудников.

Порядок выдачи (приёма) ключей от арендуемых помещений колледжа и порядок допуска арендаторов утверждается руководителем колледжа.

## **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

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

5.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании колледжа и на ее территории.

5.3 В помещениях и на территории колледжа запрещено:

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

5.4 Все помещения колледжа 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.

5.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника), запасные комплекты у заведующего по административно-хозяйственной работе. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

## **6. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

6.1 Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется с разрешения руководителя колледжа или лица, на которое в соответствии с приказом колледжа возложена ответственность за безопасность.

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

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

6.3 Движение автотранспорта по территории колледжа 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.

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

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



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

6.6 При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск транспортных средств осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем колледжа.

6.7 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники колледжа (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя колледжа или лица, на которое в соответствии с приказом колледжа возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

7.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом колледжа возложена ответственность за безопасность.

7.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником колледжа (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 колледжа (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.