

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В ГБПОУ РО «ТКМП»
Общие положения, порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию, порядок
и правила соблюдения внутриобъектового режима

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора по обеспечению безопасности ГБПОУ РО «ТКМП»

2 ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом директора ГБПОУ РО «ТКМП» № 43/3 - о/д от «09» сентября 2025 г.

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения об организации пропускного режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский колледж морского приборостроения» обеспечении пожарной безопасности в ГБПОУ РО «ТКМП», утвержденного директором ГБПОУ РО «ТКМП» 01.03.2021 г.

4 Общее количество листов 11

Содержание

1 Общие положения	4
2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей	5
3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима	7
4 Порядок допуска на территорию транспортных средств	8
5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей	9
6 Заключительные положения	10
Лист согласования	11
Лист регистрации изменений	12

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В ГБПОУ РО «ТКМП»

Общие положения, порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию, порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

Положения об организации пропускного режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский колледж морского приборостроения» обеспечении пожарной безопасности в ГБПОУ РО «ТКМП», утвержденного директором ГБПОУ РО «ТКМП» 01.03.2021 г.

ПРИНЯТО

Советом качества

Протокол № 2

«05» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ТКМП»

В.В. Полиёв

«09» сентября 2025 г.

Дата введения «09» сентября 2025 г.

1 Общие положения

1.1 Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», а также в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах минобразования Ростовской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников ГБПОУ РО «ТКМП» (далее – Организация), посетителей на его территорию и в здания.

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, исключающих 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 возлагается на должностное лицо Организации, на которое в соответствии с приказом руководителя Организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников Организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте ГБПОУ РО «ТКМП».

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 установленным графиком.

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

1.6 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуются около главного входа в Организацию (либо в ином установленном месте) и оснащается 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 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 и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом 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 Проход в здание Организации и выход из нее осуществляется только че-

рез стационарный пост охраны в Проходной Организации (пер. Мечниковский,5)

- в учебное время понедельник-пятница с 07 час.30 мин. до 20 час.00 мин. охранником Организации;

- в учебное время в субботу с 07 час.30 мин. до 17 час. 00 мин. охранником Организации.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание Организации в установленное расписанием время по студенческим билетам (спискам групп). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя Организации либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск обучающиеся 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; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по 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 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 охраннику Организации (работнику по обеспечению охраны Организации) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью Организации.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Организацию при предъявлении студенческого билета 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 его 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 должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, 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 или лицом, на которое в соответствии с приказом Организации возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, 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 охраняемого объекта.

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

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании Организации разрешено находиться 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 по 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охраняемых 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 Организации;
- выгуливать собак и 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 транспортных средств на территорию Организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного

администратора, а также приказа Организации о въезде транспортных средств на территорию колледжа.

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

Транспортные средства 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 транспортных средств по территории Организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется на специально отведенных местах с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию 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 Организации транспортных средств охранник Организации (работник по обеспечению охраны Организации) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Организации (работники по обеспечению охраны Организации) руководствуются указаниями руководителя 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 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 Организации), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещен-

ных 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 индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Организации (работник по обеспечению охраны Организации) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6 Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации, принимается на Советом качества Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист согласования

СОСТАВЛЕНО

Заместителем директора
по ОБ



Войтко И.И.

«05» сентября 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Советом колледжа
протокол № 2 от 05 сентября 2025 г.

Зам. директора по УР
представитель руковод-
ства по качеству



Морозова О.Н.

«05» сентября 2025 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации



Рудикова Е.В.

«05» сентября 2025 г.

Ввод в действие с «09» сентября 2025 г.

Приказ № 43/3-о/д от «09» сентября
2025г.

Лист регистрации изменений

П.СМК.44-2025 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в
ГБПОУ РО «ТКМП»

№ из-менения	Номера листов/страниц				Всего листов/страниц в документе	Номер заявки на изменение	Дата внесения изменения	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных				