

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ "ФРОЛОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ "ФПЭТ"
от «27» 08 2025 № 167

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом
режиме в ГБПОУ "Фроловский
промышленно-экономический
техникум"

Регистрационный номер 16/2025
Дата регистрации 27.08.2025

г. Фролово, 2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в ГБПОУ "Фроловский промышленно-экономический техникум"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБПОУ "Фроловский промышленно-экономический техникум" (далее – Положение и Техникум соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей в здание Техникума, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,

– постановление Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,

– ГОСТ Р 58485-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 N 1590-ст).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание Техникума, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, и посторонних предметов на территорию и в здание Техникума.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании техникума, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей техникума, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с техникумом гражданско-правовых договоров.

1.6. Единоличная ответственность за антитеррористическую безопасность Техникума возложена на директора Техникума.

1.7. Организация и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Техникуме возлагаются на начальника АХО.

1.8. Ответственность за обеспечение пропускного режима в Техникуме возлагается на сотрудника ЧОО (далее – охранник), осуществляющего охранные функции в здании Техникума и на прилегающей территории.

1.9. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в техникуме. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня назначается дежурный администратор.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Техникуме, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Техникума.

1.11. В целях ознакомления посетителей Техникума с пропускным режимом Положение размещается на стационарном посту охраны и на официальном сайте техникума в сети Интернет.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание Техникума и на прилегающую территорию обучающихся, сотрудников Техникума и посетителей

2.1 Проход в здание Техникума и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны (вахту), расположенный возле центрального входа в здание.

2.2 Пропуск в здание Техникума осуществляется с понедельника по субботу с 07.00 час. до 19.00 час. (согласно расписания учебных занятий и расписания дополнительных занятий, кружков и секций). В воскресенье и календарные праздничные выходные допуск в здание Техникума разрешен для должностных лиц и сотрудников Техникума, имеющих право круглосуточного посещения Техникума (определяется приказом директора).

2.3 В случае ликвидации или предупреждения ЧС в интервале времени с 19.00 час. до 07.00 час. в здание могут быть допущены директор, заместители директора, начальник АХО, комендант, инженер-энергетик, уборщики производственных и служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию, о чем сотрудник охраны составляет запись в соответствующем журнале.

2.4 Работники техникума проходят в здание техникума через главный вход, оборудованный металлодетектором, с предъявлением сотруднику охраны специального пропуска, который оформляется работнику при приеме на работу и выдается повторно в случае его утери или порчи.

2.5 Факт нахождения работника в здании (территории) техникума фиксируется личной записью работника в «Журнале учета работников» с указанием даты и времени входа и выхода из здания (территории).

2.6 Обучающие техникума проходят в здание техникума через главный вход, оборудованный металлодетектором, с предъявлением сотруднику охраны студенческого билета, который оформляется обучающему при поступлении в техникум (в учебной части) и выдается повторно в случае его утери или порчи.

2.7 Посетители проходят в здание через главный вход. Посетители (и/или родители (законные представители)) могут быть допущены в здание Техникума с разрешения директора техникума или его заместителя при предъявлении на посту охраны одного из следующих документов, удостоверяющих личность: паспорт, пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, военный билет с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.8 Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории техникума в сопровождении лица, к которому прибыл посетитель.

2.9 Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать техникум в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса (после уроков, или во время перемен, но только в экстренных случаях).

2.10 Преподаватели обязаны предупредить сотрудника охраны о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.11 В случае незапланированного прихода в техникум родителей, сотрудник охраны выясняют цель их прихода и пропускают в техникум только с разрешения директора или заместителя директора, делая запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.12 Группы лиц, посещающих техникум для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, родительских собраниях и т.п., допускаются в здание техникума при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора техникума.

2.13 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором техникума или лицом его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.14 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, сотрудник охраны, действует по указанию директора техникума или его заместителей.

2.15 Должностные лица органов государственной власти допускаются в Техникум на основании служебных удостоверений/документов с обязательной регистрацией в журнале посетителей.

2.16 При выполнении строительных или ремонтных работ в здании Техникума рабочие пропускаются через пост охраны согласно списку, предоставляемому начальником АХО.

2.17 При наличии у сотрудников, обучающихся и посетителей крупногабаритной ручной клади охранник ЧОО вправе предложить предъявить содержимое для визуального осмотра, а также применить для осмотра ручной металлодетектор. В случае сопротивления осмотру охранник вправе ограничить доступ данного лица в здание Техникума.

2.18 Охранник вправе ограничить доступ в здание Техникума обучающегося, сотрудника или посетителя, который имеет при себе алкогольный или спиртосодержащий напиток, энергетические напитки, вредные и запрещенные наркотические и психотропные вещества, а также жевательные смеси различного содержания и химического состава.

2.19 Журналы учета посетителей и работников находятся на посту охраны (вахте). Журналы ведутся круглогодично с запретом изъятия и замены страниц. По окончании текущих журналов незамедлительно заводится новые журналы. Прежние журналы хранятся на посту охраны в соответствии со сроками хранения служебной документации.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В целях обеспечения комплексной безопасности в здании и на территории Техникума обучающимся, сотрудникам, а также посетителям запрещается:

- нарушать правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка;
- нарушать правила пожарной безопасности;
- приносить на территорию Техникума табачные изделия, газовые зажигалки,
- газовые баллоны, наркотические и психотропные средства, иные потенциально-опасные психоактивные вещества и предметы, предназначенные для курения или введения в организм иным способом психоактивных веществ;
- приносить в помещение и на территорию Техникума и употреблять алкогольную продукцию, в том числе пиво и слабоалкогольные напитки;
- приносить предметы, предназначенные для распыления ядовитых или раздражающих веществ;
- приносить легковоспламеняющиеся жидкости и взрывопожароопасные предметы;

- приносить все виды оружия, перечисленные в статье 6 Закона «Об оружии» № 150-ФЗ в действующей редакции и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
- загромождать территорию, запасные и эвакуационные 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 и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии наркотического, алкогольного опьянения, проносить и употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества и препараты;
- курить табачные изделия, а также электронные курительные смеси;
- совершать действия, провоцирующие сотрудников охраны на неправомерные действия.

3.2. К лицу, совершившему противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающему пропускной и (или) внутриобъектовый режимы, могут быть предприняты меры к его задержанию на месте правонарушения - с помощью кнопки тревожной сигнализации осуществляется вызов группы быстрого реагирования Росгвардии и передача правонарушителя правоохранительным органам.

3.3. О факте нарушения режима сотрудник поста охраны немедленно докладывает директору или его заместителю, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

3.4. При угрозе проникновения лиц, нарушающих порядок, сотруднику поста охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, заместителей директора.

3.5. Категорически запрещено приходить в Техникум с крупногабаритными сумками.

3.6. При наличии у работников, обучающихся, посетителей, громоздких личных вещей, сотрудник поста охраны предлагает добровольно предъявить содержимое для осмотра в целях безопасности.

3.7. В случае отказа, вызывает администрацию Техникума, и предлагает подождать их в холле за границей КПП. При отказе, посетитель не допускается в здание Техникума.

3.8. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру вещи, отказывается покинуть здание, сотрудник поста охраны оценив обстановку, информирует директора Техникума и действует по его указаниям, при необходимости осуществляется вызов наряда полиции, группы быстрого реагирования Росгвардии, применяя кнопку тревожной сигнализации.

3.9. Все помещения Техникума закрепляются за ответственными должностными лицами, которые обязаны следить за чистотой этих помещений, соблюдением мер пожарной и электробезопасности, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери.

3.10. Ключи и дубликаты от учебных аудиторий хранятся в учебной части, а от остальных помещений, включая учебно-производственные мастерские, а так же от эвакуационных выходов хранятся на посту охраны (вахте). Ключи от эвакуационных выходов хранятся так же в приемной директора и административно-хозяйственном отделе.

3.11. При получении и возврате ключей на пункте охраны, сотрудник обязан внести соответствующую запись в журнал учета выдачи ключей.

3.12. Дежурный администратор в течение рабочего дня осуществляет контроль соблюдения внутреннего распорядка и внешнего вида среди обучающихся и сотрудников. Регулярный обход здания и территорий Техникума на предмет антитеррористической защищенности осуществляет охранник в соответствии с требованиями законодательства и обязательной регистрацией в соответствующем журнале.

4. Порядок допуска транспортных средств на территорию Техникума

4.1. Допуск транспортных средств на территорию Техникума осуществляется с разрешения директора, заместителя директора, начальника АХО или дежурного администратора.

4.2. Сотрудник охраны в соответствии с разрешением на въезд/выезд транспорта осуществляет открытие/закрытие распашных ворот.

4.3. Сотрудник охраны обеспечивает беспрепятственный въезд на территорию Техникума машин скорой помощи, пожарной службы, аварийных служб и нахождение на территории Техникума до момента ликвидации возникшей форс-мажорной ситуации. В соответствующем регистрационном журнале сотрудник охраны обязан сделать отметку о времени прибытия/выбытия указанных машин.

4.4. Сотрудник охраны в обязательном порядке выполняет отдельные текущие указания директора, заместителя директора или начальника АХО относительно допуска на территорию Техникума конкретных транспортных средств и действует исключительно в рамках полученных указаний.

4.5. По окончании рабочего дня, а также в ночное время въезд на территорию Техникума запрещен и ограничен запертыми воротами.

5. Порядок перемещения материальных ценностей

5.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с письменного разрешения директора или его заместителя на основании служебной записки, содержащей перечень вносимых/выносимых предметов.

6. Иные положения

6.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, вопросы пропускного и внутриобъектового режимов решаются оперативно по распоряжению директора или его заместителей, начальника АХО.