

Министерство общего и профессионального образования РО
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

Утверждаю
И.о. директора ГБПОУ РО «РСК»
Сухаревская О.В.
«21» августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

г. Ростов-на-Дону
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими организационными документами, требованиями 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 № 1590-ст)» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на территорию и в учебные здания (общежитие) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж» (Далее – колледжа).

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в учебные здания (общежитие) 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 учебные здания (общежитие) колледжа.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в учебных зданиях возлагается на Заместителя директора по АХР, а непосредственное выполнение - на охранников частной охранной организации, осуществляющих охранные функции на объектах колледжа и администратора. В общежитии организация и контроль возлагается на заведующую общежитием, а непосредственное выполнение - на вахтеров и (или) охранников частной охранной организации.

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) оборудуются около главных входов в учебные здания (общежитие) колледжа и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, техническими средствами охраны и постовой

документацией.

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы в учебных корпусах колледжа открываются с разрешения директора колледжа и заместителя директора по АХР, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения начальника отдела по ЭЗиС или дежурного администратора, в общежитии с разрешения заведующей.

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 ремонтные работы зданий и помещений колледжа согласовываются с заместителем директора по АХР, на которого в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2.0 Работоспособность системы контроля управления доступом, систем видеонаблюдения обеспечивается отделом информационных технологий (далее отдел ИТ) или информационно-вычислительным центром.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1 Проход в здание колледжа и выход из него осуществляется только через стационарные посты охраны и пост администратора в главном учебном здании.

Пропуск в рабочие дни осуществляется:

- в учебных корпусах с 08:00 до 20:00 ч.
- в общежитие с 6:00 до 22:00 ч.

При производственной необходимости, директор может разрешать работникам, арендаторам находиться в помещении после 20:00 ч. Для этого руководитель подразделения либо арендующей организации заблаговременно подает письменную заявку заместителю директора по административно-хозяйственной работе. В случае объективной необходимости распорядительным актом директора может быть временно ограничен или запрещен вход гостей, посетителей и других лиц в общежитие колледжа и учебные корпуса.

Пребывание работников в зданиях, занимаемых колледжем, ограничено Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, либо индивидуальным

графиком, завизированным заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утвержденным директором колледжа.

По распоряжению директора колледжа время действия пропускного режима может быть изменено.

2.2 Пропуск обучающихся, следующих на занятия в учебные корпуса и общежитие, осуществляется только по электронным пропускам установленных колледжем образцов. При отсутствии постоянного пропуска обучающиеся колледжа оформляют временные электронные пропуска в отделе ИТ или в информационно-вычислительном центре, на основании служебной записки заведующего отделением.

2.3 Вход работников в здания колледжа осуществляется по постоянным или временным электронным пропускам установленных колледжем образцов.

Работники, пропуска которых находятся в стадии оформления, допускаются в колледж по служебной записке начальника отдела кадров или временному пропуску. По заявке начальника отдела кадров в таком же порядке пропускаются граждане, работающие в колледже по временным договорам. На работников подрядных организаций оформляются временные электронные пропуска на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

2.4 Лица, принимающие участие в проведении родительских собраний, семинаров, конференций и других мероприятиях, пропускаются в здания по служебной записке, подписанной ответственным за проведение мероприятия, и завизированной заместителем директора по АХР, а так же в сопровождении ответственного за мероприятие работника колледжа. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в колледж при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся (воспитанником), и документа, удостоверяющего личность.

2.5 Вход в колледж и общежитие посторонних лиц осуществляется только по предварительному согласованию с затребованным сотрудником колледжа в телефонном режиме по средствам внутренней телефонной связи колледжа либо в сопровождении работника колледжа. Охранник, дежурный администратор главного учебного здания и вахтер общежития оформляет временный пропуск на основании документов, удостоверяющих личность, фиксируя Ф.И.О. и время посещения в специальном журнале.

2.6 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания, с разрешения руководителя колледжа или заместителя директора по АХР, либо дежурного администратора. В общежитии в вестибюле 1 этажа, с разрешения заведующей общежитием или воспитателя.

2.7 Члены кружков и других групп для проведения мероприятий в рамках дополнительного и заочного образования допускаются в колледж при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором колледжа (либо заместителем директора по АХР).

2.8 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в колледж (общежитие) не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарных постах охраны, администратора и вахтера общежития.

2.9 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 охраняемого объекта.

2.10 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательной фиксацией охранником, дежурным администратором (вахтером общежития), Ф.И.О. и времени посещения в специальном журнале.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

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

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в зданиях колледжа и на его территории.

3.3 В помещениях и на территории колледжа запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка 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 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 колледжа предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем колледжа;
- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Все помещения колледжа закрепляются за ответственными лицами. 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 стационарных постах дежурных администраторов, в общежитии на посту вахтера. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, бухгалтерии, отдела кадров и т.п.) хранятся на стационарном посту дежурного администратора, в опечатанных тубусах.

3.6 Помещения, оснащенные особо ценным оборудованием и вычислительной техникой, а также места хранения бухгалтерских и кадровых документов должны быть оснащены охранной сигнализацией. Ключи от этих помещений сдаются и выдаются под расписку с отметкой в журнале выдачи ключей.

3.7 Работники, следующие к месту работы получают ключи от помещений, а по завершении работы сдают их дежурному вахтеру. При этом в журнале делается запись с указанием времени получения и сдачи ключей, указывается номер кабинета или аудитории, а так же фамилия работника и ставится подпись.

3.8 Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных ключей. Обязанность по учету и хранению запасных экземпляров ключей возлагается на заведующего корпусом (коменданта). При утрате ключей от аудиторий и подсобных помещений работник за свой счет изготавливает дубликат. При утере ключа от помещения, где находится компьютерная техника, иные материальные ценности, немедленно заменяется дверной замок.

3.9 Для экстренного вызова отряда Росгвардии в учебных корпусах и общежитии установлены тревожные кнопки.

В зданиях и на территории колледжа установлены камеры видеонаблюдения и ведется видеозапись.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1 Допуск транспортных средств на территорию учебных зданий колледжа осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации, заместителя директора по АХР или начальника отдела ЭЗиС. В общежитие с разрешения заведующей общежитием.

Стоянка личного автотранспорта работников и других лиц на территории колледжа и в общежитии осуществляется на основании приказа за подписью директора, либо по электронному ключу в автоматическом режиме.

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

Транспортные средства доставки грузов допускаются на территории колледжа и общежития на основании требования руководителя колледжа, заместителя директора по АХР, работников отдела ЭЗиС, работника колледжа, ответственного за организацию закупочных процедур, с помощью личного обращения на пост охраны (вахты).

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

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территории колледжа и общежития

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 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники колледжа руководствуются указаниями руководителя колледжа или заместителя директора по АХР, либо работниками отдела ЭЗиС. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1 Внос и вынос материальных ценностей, компьютерной и бытовой техники, принадлежащих колледжу, работникам, обучающимся, арендаторам в учебные корпуса, из учебных корпусов, разрешается по служебной записке, согласованной с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

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.

5.3 Работники частной охранной организации вправе требовать от лица, сопровождающего перемещение ценностей, вскрытия тары для визуального осмотра содержимого, за исключением вскрытия заводской упаковки при доставке товара на склад.

5.4 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.

5.5 Вход в колледж представителям сетевого маркетинга запрещен.

5.6 Запрещается вносить в здания взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества, оружие, в том числе самообороны, боеприпасы, колющие и режущие предметы, опасные для жизни и здоровья людей.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ВХОДА И НАХОЖДЕНИЯ В ЗДАНИЯХ КОЛЛЕДЖА

6.1 Для работников устанавливается время нахождения и работы согласно графику работы и учебному расписанию колледжа, а в выходные, праздничные дни устанавливается особый режим пребывания. Для этого руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку с обоснованием необходимости посещения колледжа, заверенную с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

6.2 Пропуск в здания работников сторонних организаций для проведения ремонтных, строительных, монтажных и других видов работ, согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Нахождение в колледже работников сторонних организаций в обязательном порядке контролируется представителем соответствующего структурного подразделения.

Повышенный контроль устанавливается при производстве общественно опасных работ, а так же работ, связанных с доступом к коммуникациям. Выдача ключей работникам сторонних организаций для доступа к сетям жизнеобеспечения запрещается. Допуск к кровлям и чердачным помещениям, электрощитовым, бойлерным, другим объектам жизнеобеспечения осуществляется согласно спискам, утвержденным заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

Разработал:

Заместитель директора по АХР Дудин С.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
в ГБПОУ РО «РСК»

Лист согласования:

Заместитель директора по АХР

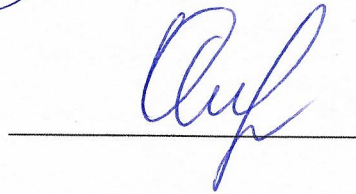
«__» января 2025 г.



С.Г. Дудин

Заместитель директора по УР

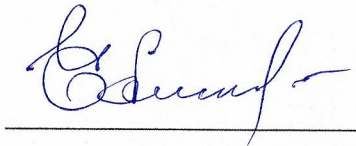
«__» января 2025 г.



О.В. Сухаревская

Заместитель директора по ВР

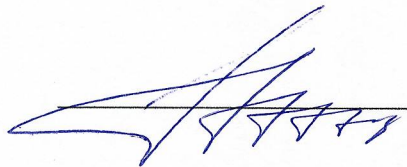
«__» января 2025 г.



Е.В. Алексеева

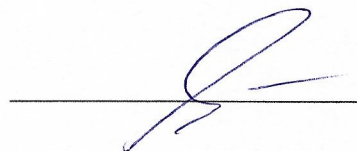
Начальник отдела кадров

«__» января 2025 г.



Т.Ю. Соколова

Юрисконсульт



В.Л. Ярцев