

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АЗОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

П Р И К А З № 114-ОД
ОБ ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

от «01» сентября 2026 г.

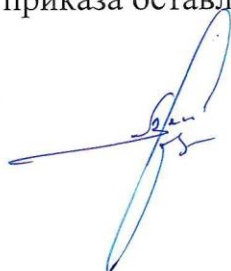
Об утверждении Положения о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режиме в ГБПОУ РО «АМТ»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Уставом ГБПОУ РО «АМТ», а также другими нормативно-правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, сохранности имущества и антитеррористической защищенности ГБПОУ РО «АМТ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБПОУ РО «АМТ» (приложение 1);
2. Ответственность за реализацию требований Положения возложить на заместителя директора по БИМТО Колесниченко В.А. и дежурных администраторов в соответствии с утвержденным графиком;
3. Булочниковой Л. В. разместить положение на сайте ГБПОУ РО «АМТ»;
4. Секретарю Григорьевой Е.И. довести требования положения до заинтересованных лиц;
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



А.А. Петров

Исполнитель: Колесниченко В.А.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана на основании Федерального закона РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Азовский многопрофильный техникум» (далее – техникум). Цель настоящей инструкции - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников техникума, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории техникума. Контрольно-пропускной режим в помещениях техникума предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности техникума и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, граждан в административные здания.

3. Пропускной режим в Техникум осуществляет дежурный охранник и дежурный администратор.

4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в техникуме, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории техникума.

5. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт - место охраны на центральном входе техникума.

6. Право санкционированного доступа сотрудников и обучающихся в помещения здания и территорию техникума дают пропуск, студенческий билет, паспорт общероссийского образца.

7. ЭП выдается обучающимся на период обучения, преподавателям, администрации и сотрудникам техникума на период работы в техникуме.

8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в колледже возлагается на:

- директора техникума (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по безопасности и материально-техническому обеспечению.

9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в техникуме возлагается на:

- заместителя директора по безопасности и материально-техническому обеспечению;
 - дежурных администраторов, преподавателей и мастеров.
10. В техникуме имеется 6 эвакуационных выходов, право на открытие которых дают: директор, заместители директора, заведующий хозяйством (в случае ЧС – немедленно любым сотрудником или обучающимся).

II. Порядок пропуска для студентов Техникума

12. В вестибюле центрального входа Техникума устанавливается пост охраны с тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью.
13. Пропуск студентов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны.
14. Запрещается посещать Техникум в спортивной одежде и шортах.
15. Студенты обязаны приходить в техникум не позднее 8.00. Занятия начинаются в 8.15.
16. В отдельных случаях в соответствии с распоряжением или по приказу директора Техникума занятия могут начинаться со второго урока. При этом студенты должны прийти в Техникум не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
17. Контроль за переодеванием студентов в гардеробе осуществляет дежурный охранник и дежурный администратор.
18. Студентам не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.
19. Запрещается приносить в Техникум и на его территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.
20. С 8.00 начинается дежурство сотрудников администрации Техникума, согласно графику, утвержденного директором Техникума.
21. При опоздании студента на занятия дежурный охранник, дежурный администратор обязаны пропустить его, сделав отметку в журнале опозданий.
22. Выходить из помещения Техникума до окончания занятий студентам разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения преподавателя, дежурного администратора.
23. Преподаватель, дежурный администратор должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного охранника о досрочном выходе студента из здания Техникума.
24. Дежурный охранник контролирует приход и уход студентов в Техникуме. Дежурный администратор следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает проход и выход из Техникума.
25. Преподаватель, ведущий последнее занятие или мероприятие должен проводить группу в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания Техникума.

III. Порядок пропуска для сотрудников Техникума

26. Занятия начинаются в 8.15. Преподаватели, которые проводят первые занятия, обязаны приходить в колледж не позднее 8.00.

27. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Техникума, занятия у конкретного преподавателя могут начинаться не с первого занятия (во всех случаях преподаватель обязан прийти в Техникум не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

28. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

29. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества техникума осуществляется только с разрешения директора, заместителя директора по безопасности и материально-техническому обеспечению, заведующего хозяйством.

30. Круглосуточный доступ в Техникум имеют директор, заместители директора, заведующий хозяйством, техник-программист, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, а также лица, осуществляющие дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью техникума.

IV. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в Техникум

32. Посещение преподавателей родителями и законными представителями студентов осуществляется только по окончании последнего занятия, по предварительной договоренности с преподавателем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) студентов и фамилия преподавателя, к которому пришел посетитель.

33. О каждом посещении преподавателя родителями и законными представителями студентов, а также о времени и месте проведения родительских собраний преподаватель должен ставить в известность пост охраны.

34. Проход в Техникум родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана должна быть проинформирована заранее.

35. Для встречи с преподавателями или администрацией Техникума родители сообщают охране для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он обучается.

36. Родителям не разрешается проходить в Техникум с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

37. В случае незапланированного прихода в Техникум родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

V. Порядок пропуска для посторонних посетителей Техникум

38. Посещение сотрудников Техникума посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, по устным и письменным заявкам должностных лиц техникума, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

39. Право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в техникум и на закрепленную территорию имеют директор, заместители директора, заведующий хозяйством.

40. Вход в здание техникума лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества техникума осуществляется только при наличии материального пропуска и с разрешения директора, заместителя директора по безопасности и материально-техническому обеспечению, заведующего хозяйством. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возлагается на дежурного охранника.

41. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия преподавателя или иного сотрудника техникума, к которому пришел посетитель.

42. Группы лиц, посещающих техникум для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание техникума по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.

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

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

При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, согласованному с заведующим хозяйством, без записи в журнале учета посетителей.

44. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, дежурный охранник действует по указанию директора, его заместителей.

45. Дежурный администратор периодически осуществляет осмотр помещений техникума на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

46. При наличии у посетителей ручной клади дежурный охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в техникум. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум, дежурный охранник действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции.

47. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание техникума после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов.

VI. Порядок допуска транспортных средств на территорию Техникума.

49. Въезд на территорию техникума и парковка на его территории автотранспортных средств сотрудников, обучающихся и частных лиц разрешены по согласованию директором техникума. Стоянка личного автотранспорта организуется на подъезде к техникуму со стороны проезда Литейного.

50. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется со стороны проезда Литейного.

51. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возлагается на дежурного охранника, а контроль за работой этих средств на объектах техникума возлагается на заведующего хозяйством.

При допуске на территорию техникума автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

52. Право дачи разрешения на въезд, выезд автотранспорта имеют директор, заместитель директора по безопасности и материально-техническому обеспечению, заведующий хозяйством.

53. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию техникума беспрепятственно.

VII. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

54. Обход здания, территории, помещений охраной осуществляется не реже 3-х раз в сутки.

55. Дежурный охранник особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории техникума посторонних лиц. В случае ЧС действует согласно утвержденных алгоритмов.

56. С понедельника по субботу в техникуме назначается дежурный администратор.

57. Дежурство утверждается директором техникума.

58. Дежурный охранник во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

59. Пост охраны для поддержания внутриобъектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

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

61. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня техникума;
- 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;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом: оружие (огнестрельное, холодное), взрывчатые и огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды, токсичные химикаты, отравляющие вещества, патогенные биологические агенты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

62. Все помещения закрепляются за ответственными лицами техникума, согласно утвержденным директором приказом. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

63. Ключи от учебных аудиторий, служебных кабинетов, подсобных помещений техникума выдаются сотрудникам под роспись в журнале выдачи ключей с указанием времени получения. Один комплект ключей хранится на посту охраны, запасной комплект ключей находится у заведующего хозяйством техникума. Перед сдачей ключа на пост охраны должностные лица, закрепленные за помещениями техникума обязаны проверить свои помещения на предмет пожарной безопасности, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, закрыть окна, форточки, отключить воду, свет. Сдающий ключ обязан лично сдать его на пост охраны и убедиться, что сотрудник охраны сделал запись в книге выдачи ключей о получении его с указанием времени сдачи.

64. Запрещается выдавать ключи от помещений обучающимся.

VIII. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объекте охраны

65. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима на объекте охраны осуществляется директором техникума, заместителем директора по безопасности и материально-техническому обеспечению, руководством частного охранного предприятия путем проведения плановых и внеплановых проверок.

66. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте охраны должны руководствоваться требованиями настоящего Положения и другими нормативными актами в сфере организации и обеспечения комплексной безопасности. Результаты проверок заносятся в Книгу учета проверок качества несения дежурства охранной организацией, либо путем составления отдельного акта проверки.

Заместитель директора по безопасности и
материально-техническому обеспечению

В.А. Колесниченко