

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ  
КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

ПРИКАЗ

23.10.2024 г. № 252 -ОД

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового  
режимов работы на объекты и территорию КГБ ПОУ  
ККТиС**

Во исполнение Федеральных законов от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 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)», в целях воспрепятствования неправомерного проникновения на объекты (территорию) КГБ ПОУ ККТиС, выявления потенциальных нарушителей установленного на объекте (территории) режима и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта, обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите сотрудников, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы Колледжа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в КГБ ПОУ ККТиС (приложение №1).
2. Требования настоящего приказа довести до всех сотрудников и обучающихся КГБ ПОУ ККТиС путем размещения на сайте организации.
3. Считать утратившим силу Положение о пропускном режиме, утвержденное 28 ноября 2022 года.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в КГБ ПОУ ККТиС

Директор колледжа



Г.А. Горбунова

СОГЛАСОВАНО  
Директор ООО «ЧОО «Рыцарь ДВ»

С.В. Стульнова  
2024г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБ ПОУ ККТиС

Г.А. Горбунова  
2024 г.



## Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах КГБ ПОУ ККТиС

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 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)", "ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования", утвержденным Приказом Росстандарта от 9 августа 2019 г. № 492-ст, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на территорию и в здания КГБ ПОУ ККТиС (далее колледж).

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, исключая 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 режима возлагаются на начальника отдела по безопасности колледжа, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охраны ООО «ЧОО «Рыцарь ДВ», осуществляющих охранные функции на объектах:

- Учебный корпус, ул. Гамарника, 16;
- Общежитие, ул. Вокзальная, 83;
- Учебный корпус, ул. Пионерская, 73;

- Общежитие, ул. Пионерская, 73/2;
- Мастерские, ул. Пионерская, 73 литера Б.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя колледжа и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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

1.6. Стационарные посты охраны оборудуются около главного входа в здания колледжа и оснащаются комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, 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 директора колледжа, начальника отдела по безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

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

1.9. Все работы при строительстве, реконструкции, капитальном и текущем ремонте на объектах (территориях) колледжа согласовываются с заместителем директора по АХР, начальником отдела по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход в здания колледжа и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Обучающиеся допускаются в установленное расписанием время по студенческому билету:

Министерство образования и науки Хабаровского края  
КГБ ПОУ "Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса"

ФОТО 3x4

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № 00

Имя Отчество \_\_\_\_\_ Фамилия \_\_\_\_\_

Имя Отчество \_\_\_\_\_ Очная \_\_\_\_\_

Зачислен в учебном году 07 августа 2017 г. № 00-уд

Дата выдачи 01 сентября 2017 г.

М.П. \_\_\_\_\_

Руководитель образовательной организации или его уполномоченный представитель \_\_\_\_\_

Действителен по \_\_\_\_\_ 01 сентября 2017 г.

подпись \_\_\_\_\_ Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Действителен по \_\_\_\_\_ 2017 г.

М.П. \_\_\_\_\_

Действителен по \_\_\_\_\_ 2017 г.

М.П. \_\_\_\_\_

Действителен по \_\_\_\_\_ 2017 г.

М.П. \_\_\_\_\_

Действителен по \_\_\_\_\_ 2017 г.

М.П. \_\_\_\_\_

Действителен по \_\_\_\_\_ 2017 г.

М.П. \_\_\_\_\_

Действителен по \_\_\_\_\_ 2017 г.

- печать синего цвета на белом фоне
- корочка синего цвета

Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения директора колледжа, либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются и выходят с разрешения дежурного администратора.

2.4. Сотрудники колледжа допускаются по служебным пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию колледжа: директор, его заместители, начальник отдела по безопасности, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по организации.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором колледжа.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в колледж при предъявлении студенческого билета их ребенка и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами зданий колледжа, на ее 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 директора, начальника отдела по безопасности, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в колледж при предъявлении студенческих билетов в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором колледжа.

2.9. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором либо с начальником отдела по безопасности.

2.10. 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.

2.11. 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.

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

2.13. Периодичность обхода и осмотра объектов (территорий), их помещений, систем подземных коммуникаций, а также проверка складских помещений производится в следующем порядке с отметкой в журнале обхода и осмотра территории:

- директор колледжа - ежемесячно;
- заместители директора - еженедельно, а также перед праздничными днями;
- заведующий хозяйством, руководитель отделения ППКРС по АХР и безопасности - еженедельно в понедельник, среду, пятницу, а также перед праздничными днями;
- коменданты, заведующие общежитиями, мастерскими - ежедневно;
- младший обслуживающий персонал - ежедневно;
- сотрудники охраны, дежурные по общежитию - в соответствии с должностными обязанностями.

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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях колледжа разрешено 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 о мерах пожарной безопасности в зданиях колледжа и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории колледжа запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- 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 или других животных (коров, коз, овец и т.д.)

3.4. Все помещения колледжа закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании

рабочего дня выключать свет, закрывать окна и двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинета директора, финансового отдела, отдела кадров, учебной части, архива, серверной) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

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

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется с разрешения директора, заместителя директора по АХР и начальника отдела по безопасности.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию организации имущества (материальных ценностей) заместителем директора по АХР, начальником отдела по безопасности либо заведующим хозяйством, осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию колледжа на основании списков, заверенных директором колледжа либо заместителем директора по АХР.

4.3. Движение автотранспорта по территории организации 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.

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

4.5. Въезд и парковка личного транспорта на территорию колледжа запрещена.

4.6. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охраны руководствуются указаниями директора колледжа или начальника отдела по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

#### **ПЕРЕЧЕНЬ служебных транспортных средств КГБ ПОУ ККТиС**

№ п/п	Марка автотранспорта	Гос. номер	Тип автотранспорта	Категория	Цвет
1	Toyota Mark 2	К 494 МЕ 27	легковой седан	В	белый
2	Toyota CARINA	К 459 ТХ 27	легковой седан	В	салатовый
3	УАЗ 39099	К 458 ТХ 27	грузовой фургон	В	белая ночь

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХР и согласованной с директором колледжа.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.)

проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны, 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 металл детектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора, заместителя директора по АХР либо начальника отдела по безопасности и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Начальник отдела по безопасности



Е.В. Иванов