



Министерство образования и науки  
Республики Татарстан

Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение

«Технический колледж им. В.Д. Поташова»  
(ГАПОУ «Технический колледж  
им. В.Д. Поташова»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом  
режимах ГАПОУ «Технический колледж  
им. В.Д. Поташова»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ  
«Технический колледж  
им. В.Д. Поташова»

Э.Т. Ахметова



подпись  
«20» декабря 2019 г.

*Принято  
решением  
Педагогического совета  
от 19 декабря 2019г.  
протокол №1.*

### 1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования Республики Татарстан по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников колледжа, посетителей на его территорию и здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание колледжа.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по развитию, на которого в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова».

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 директора

колледжа и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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.

1.5 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в колледж и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.6 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, заместителя директора по развитию, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.7 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и электромагнитными замками.

1.8 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений колледжа согласовываются с заместителем директора по развитию, на которого в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1 Проход в здание колледжа и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2 Центральный вход в здание колледжа открывается в 7 часов 00 минут до 19 часов 30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт.

2.3 Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации через турникет в установленное расписанием время по пропускам. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в колледж с разрешения директора колледжа либо дежурного администратора.

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

2.5 Начало занятий в колледже с 8 часов 20 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в колледж не позднее 8 часов 15 минут.

2.6 В отдельных случаях по приказу директора колледжа занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в колледж не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.7 В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в колледж с разрешения дежурного администратора или куратора.

2.8 Уходить из колледжа до окончания занятий обучающимся<sup>2</sup>

разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, врача или представителя администрации.

2.9 Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя, куратора.

2.10 Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором колледжа.

2.11 В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному преподавателю, куратору, администрации колледжа.

2.12 Сотрудники колледжа допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью колледжа, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.13 Преподавателям рекомендовано прибыть в колледж не позднее 8 часов 00 минут.

2.14 В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

2.15 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию колледжа: директор колледжа, заместитель директора по развитию, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по колледжу. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором колледжа или заместителем директора по развитию, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.16 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.17 Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера, дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.18 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания колледжа, на его 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 колледжа или заместителя директора по развитию, на которого в соответствии с приказом директора

возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.19 С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

2.20 Проход в колледж родителей по личным вопросам к администрации ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный вахтер должен быть проинформирован заранее.

2.21 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в колледж при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий, заверенным директором колледжа.

2.22 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа либо с заместителем директора по развитию, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.23 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.

2.24 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.

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

### 3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся,

сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании колледжа и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории колледжа запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня 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 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 и других опасных животных.

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 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 у заведующего хозяйством.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется с разрешения директора колледжа или заместителя директора по развитию, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию колледжа имущества (материальных ценностей) охранником (вахтером, сторожем) колледжа осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию колледжа на основании списков, заверенных директором колледжа или заместителем директора по развитию, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

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

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию колледжа беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказа-



ния медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств охранник колледжа (вахтер, сторож) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории колледжа.

4.6 Парковка автомобильного транспорта на территории колледжа запрещена (кроме автомобильных средств, которым разрешена парковка согласно распоряжению директора колледжа).

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники колледжа (вахтеры, сторожа) руководствуются указаниями директора колледжа или заместителя директора по развитию, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

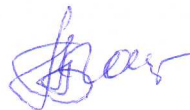
5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по развитию, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником колледжа (вахтером, сторожем), 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 металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник колледжа (вахтер, сторож) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Заместитель директора по развитию



С.М. Бурганова