

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
(ГБПОУ АО «АГПК»)**

**Положение**

**О порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов,  
а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж» (далее – Колледж).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**Пост охраны** - территория либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора образовательной организации, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги.

**Стационарный пост охраны (рабочее место охранника)** – основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), помещение/выделенное место, где охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

**Внутриобъектовый режим** – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах Колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

**Обучающиеся** – студенты Колледжа, проходящие обучение по очной и заочной форме обучения, а также лица, проходящие курсы подготовки (переподготовки) в помещениях колледжа, в соответствии с условиями заключенных договоров на оказание услуг.

**Объекты Колледжа** – здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, включая общежития, и сооружения (физкультурно-оздоровительные комплексы, спортивные

1.6. Ответственность за организацию контроля пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Колледже несёт руководитель объекта.

## **2. Организация пропускного режима.**

### **2.1. Основными целями создания пропускного режима являются:**

- защита законных интересов Колледжа, поддержание порядка внутреннего управления;

- антитеррористическая устойчивость объектов, предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Колледжа.

- защита собственности Колледжа, её рациональное и эффективное использование;

### **2.2. Основными задачами создания пропускного режима являются:**

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Колледжа;

- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здания (помещения), сооружения Колледжа;

- своевременное выявление угроз интересам Колледжа, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Колледжу материального ущерба.

### **2.3. Порядок пропуска в здания Колледжа.**

2.3.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях Колледжа утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется работниками охраны.

2.3.2. Двери запасных выходов в здания Колледжа постоянно закрыты и открываются только в случаях:

- эвакуации обучающихся, работников Колледжа и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- тренировочных эвакуаций обучающихся и работников Колледжа;

- проведения на территории Колледжа крупных массовых мероприятий;

- приёма товарно-материальных ценностей.

2.3.3. Пропуск обучающихся, работников Колледжа и сторонних лиц осуществляется через пропускные пункты на центральном входе в здание.

2.3.4. Основными документами, дающими право прохода в здания Колледжа, оснащённые турникетами и оборудованные стационарными постами охраны, являются:

- постоянный пропуск (электронная карта).

В случае утери пропуска на период его восстановления – для студентов – студенческий билет или зачётная книжка, для работников – удостоверение личности.

Документами, дающими право прохода в здания Колледжа, не оснащённых турникетами, являются:

- в случае выявления факта передачи пластиковой электронной карты иному лицу для прохода в здание Колледжа, готовить подробную докладную записку на имя руководителя объекта;

- требовать от работников, обучающихся и других посетителей соблюдения правил внутреннего распорядка, общественного порядка, пропускного режима, общепринятых норм делового стиля, касаясь внешнего вида обучающихся, работников и посетителей;

- в целях соблюдения мер антитеррористической защищённости проводить осмотры вносимых/ввозимых на территорию образовательного учреждения крупно габаритных предметов, сумок, чемоданов и т.п.;

- не допускать на территорию образовательных учреждений лиц, в том числе студентов, ведущих себя вызывающе, не адекватно, с признаками алкогольного, либо наркотического опьянения, при этом в обязательном порядке ставить в известность администрацию образовательного учреждения, воспитательный отдел, в экстренных случаях информировать силовые структуры, путём нажатия кнопки экстренного вызова наряда полиции.

Пропуск в здания Колледжа через турникет для лиц, указанных в п. 2.3.14. настоящей Инструкции, осуществляется работником охраны с помощью ручного пульта управления.

**Обучающимся, работникам и сторонним лицам запрещается:**

- перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки, подлезать под преграждающие планки турникета, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке турникета и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию.

**Работникам охраны, обеспечивающим контроль за пропускной системой в помещения Колледжа, категорически запрещается:**

- отвлекаться от несения дежурства;

- покидать пропускной пункт, стационарный пост охраны без обеспечения соответствующей замены;

В случае необходимости кратковременного покидания пропускного пункта/поста охраны (для приёма пищи, оправления естественных надобностей и т.п.) **в рабочее время:** обеспечивается замена из числа работников службы охраны, либо иного материально-ответственного персонала Колледжа; **в не рабочее время:** при отсутствии возможности подмены, в обязательном порядке закрываются входные двери, в доступном для посетителей месте вывешивается табличка «Буду через 10 мин», конт. тел. \_\_\_\_\_, по прибытии на пост табличка снимается.

**2.3.7. Право прохода через пропускные пункты/стационарные посты охраны имеют:**

2.3.7.1. Во все здания Колледжа в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

1) директор;

2) заместители директора;

по их личному устному указанию в сопровождении их секретарей, или других выделенных для этого работников.

2.3.10. Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений Колледжа осуществляется в рабочие (учебные) дни с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. с предъявлением документов, удостоверяющих личность, фиксацией в Журнале посетителей и в сопровождении выделенных для этого работников Колледжа.

***При приёме посетителя, принимающий работник Колледжа, обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.***

2.3.11. Пропуск в здания Колледжа лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении постоянного пропуска, документов, удостоверяющих личность.

Прибывший на совещание или другое плановое мероприятие работник, при отсутствии постоянного пропуска (электронной карты) должен сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество. Работник охраны открывает турникет для пропуска посетителя с ручного пульта управления.

2.3.12. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному обучающемуся или работнику Колледжа, в известность об этом ставится и.о. старшего методиста отдела инновационных образовательных технологий, обеспечения безопасности и инфраструктурного развития/руководитель филиала, а также сообщается о вызове работникам охраны здания. Работник охраны пропускает медицинских работников в здание Колледжа в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

2.3.13. Представители средств массовой информации допускаются в здания Колледжа на общих основаниях в сопровождении заведующего редакционного отдела Колледжа. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством Колледжа. Кино-, видео-, фотосъёмка и аудиозапись производятся с письменного разрешения руководства Колледжа (в служебной записке на пропуск) в присутствии заведующего редакционного отдела Колледжа.

2.3.14. В здания Колледжа пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, ***с последующим докладом директору, его заместителям или руководителю отдела инновационных образовательных технологий, обеспечения безопасности и инфраструктурного развития (далее – отдела безопасности)***, следующие лица:

1) Герои Советского Союза, Герои Социалистического труда, Герои Российской Федерации;

2) Губернатор Астраханской области, председатель Правительства Астраханской области, руководители аппарата Губернатора и Правительства Астраханской области, Мэр города Астрахани и его заместители, Глава администрации города Астрахань и руководители его отраслевых (функциональных) и территориальных органов;

3) должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной

В целях установления подлинности предъявляемых документов (постоянного пропуска, служебной записки), а также принадлежности их владельцу в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Колледжа пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Колледжа работники охраны имеют право брать документ в руки и подвергать его более тщательной проверке, с последующей передачей документа собственнику. Оставлять документ у себя, на период посещения, работникам охраны категорически запрещается.

**2.3.17. Пропуск лиц, не проживающих в студенческом общежитии и не являющихся работниками и обучающимися Колледжа, осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) с записью в журнале посещения и в сопровождении посещаемых студентов.**

**2.3.18. Пропуск лиц, не проживающих в студенческом общежитии, разрешается только с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.** Время посещения может быть ограничено администрацией Колледжа в случае массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и по другим причинам.

Родственники обучающихся, проживающих в студенческих общежитиях, могут находиться в общежитии во время, отведенное администрацией общежития (за исключением ночного времени суток с 22 час.00 мин. до 07 час.00 мин.).

**Оставлять на ночь лиц, не проживающих в общежитии, строго запрещено.**

В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов, после 22 час. 00 мин.) работник охраны обязан докладывать письменно заведующему общежитием, руководителю отдела безопасности с указанием фамилий лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и/или номеров комнат их проживания.

**2.3.19. Не допускается вход в здания Колледжа обучающихся, работников Колледжа и сторонних лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам не установленного образца или с истекшим сроком действия.**

2.3.20. Лицам, имеющим право входа в здания Колледжа, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские и хозяйственные сумки).

**2.4 Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию Колледжа.**

2.4.1. Въезд автотранспортных средств на территорию Колледжа осуществляется через въездные ворота Колледжа.

Въездные ворота или шлагбаумы на территории Колледжа постоянно должны быть закрыты. Визуальный контроль за въездными воротами и шлагбаумами осуществляется работниками охраны, работниками отдела безопасности с использованием систем видео наблюдения и работниками колледжа по комплексному обслуживанию зданий.

3.4. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий преподавателями или работниками, ответственными за данное помещение.

После окончания занятий преподаватель или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию, при её наличии. Ключи от дверей сдаются на вахту.

3.5. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

3.6. Ключи от служебных помещений сдают и получают, а также снимают и ставят помещения на охранную сигнализацию только работники, имеющие право на допуск в них, согласно спискам, утверждённым руководителями структурных подразделений. Руководители структурных подразделений должны своевременно вносить изменения в списки работников, имеющих право получения ключей при вскрытии (снятии с охранной сигнализации) соответствующих помещений.

Ключи от учебных помещений сдают и получают только преподаватели согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение.

***Обучающимся выдавать ключи от помещений категорически запрещается.***

3.7. **Выдача и сдача ключей производится на стационарных постах охраны работниками охраны, либо комендантом учреждения.** Работник охраны, после проверки по списку наличия допуска в помещение выдаёт ключи. Ключи выдаются работникам под роспись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

3.8. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным администраторами зданий, под роспись в журнале установленной формы.

3.9. Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник обязан обратиться к работнику охраны. Работник охраны осуществляет постановку помещения на охранную сигнализацию, подключённого к пульту централизованной охраны, в присутствии работников, сдающих помещение. В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а работником охраны совместно с

3.14. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Колледжа и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Колледжа работник охраны немедленно должен сообщить руководителю отдела безопасности Колледжа, руководителю филиала, коменданту здания и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

В случае подтверждения информации принять меры к экстренной эвакуации учащихся и персонала.

#### **4. Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию(и) Колледжа.**

4.1. Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Колледжа материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. при наличии на эти материальные ценности надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Колледжа материальных ценностей по устным распоряжениям руководства Колледжа и другим не предусмотренным настоящей Инструкцией документам.

4.2. Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Колледжа осуществляется на основании служебной записки (Приложение № 4) с приложением к ней товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, выносящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с начальником финансово-экономического подразделения или его заместителем. *Служебная записка с положительной резолюцией руководителя учреждения или его заместителя передается на пропускной пункт/ стационарный пост охраны для обязательного исполнения работниками охраны.*

4.3. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

4.4. Работник охраны имеет право на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Колледжа, сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Колледжа.

**Пример оформления служебной записки**

-----

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Кому: \_\_\_\_\_

От кого: \_\_\_\_\_

*(должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя)*

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тема: о пропуске в здание Колледжа

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину)

прошу разрешить проход в здание «АГПК», расположенное по адресу: ул.

\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_

(указать помещение, кабинет и т.п.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в выходной день (или нерабочий праздничный день)

с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. следующих работников или обучающихся:

1. Старший группы: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Должность

подпись

И.О. Фамилия



**Пример оформления служебной записки**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Кому: \_\_\_\_\_

От кого: \_\_\_\_\_

*(должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя)*

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тема: о выносе/вывозе материальных ценностей

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину (обоснование) выноса/вывоза имущества)

прошу разрешить вынос/вывоз « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. из здания «АГПК»,  
расположенного по адресу: ул. \_\_\_\_\_, имущества \_\_\_\_\_

(указать наименование имущества, его количество и другие индивидуальные признаки)

(должность и/или Ф.И.О. лица, выносящего/вывозящего имущество )

на автомобиле \_\_\_\_\_.

(марка, государственный регистрационный номер)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Не возражаю

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство образования и науки Астраханской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

414041, г. Астрахань, ул. Куликова, 42  
тел.30-84-95, факс 30-85-02  
ИНН 3015020277 ОГРН 1023000844767

**П Р И К А З**

№ 98/a-П

« 1 » 11 2024г.

**«О порядке организации пропускного  
и внутриобъектового режимов»**

В целях дальнейшего совершенствования пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей на объектах ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей (далее – Положение), приложение № 1.

2. Секретарю директора ознакомить руководителей всех структурных подразделений с настоящим приказом.

3. Руководителям структурных подразделений:

3.1. Принять к руководству и исполнению Положение, указанное в п. 1 настоящего приказа.

3.2. Организовать ознакомление всех сотрудников, работников и обучающихся с Положением, обеспечить неукоснительное соблюдение его требований.

4. И.о. старшего методиста отдела инновационных образовательных технологий, обеспечения безопасности и инфраструктурного развития Жигульскому В.А. обеспечить контроль за соблюдением работниками колледжа требований пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

5. Заведующему структурным подразделением Синельщикову Е.В. разместить данный приказ на сайте образовательного учреждения в разделе «Безопасность».

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Шиленко М.В.

Директор



О.П. Жигульская

Исполнитель: Д.В. Гришанов, 30-84-95