

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж»  
(ГАПОУ СО «НТСК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «НТСК»



— О.В. Морозов  
«28» июня 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
В ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Нижний Тагил  
2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – положение) определяет порядок работы постов пропуска, порядок допуска на территорию транспортных средств, правила соблюдения внутриобъектового режима в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ;
- Указом Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006 № 116;
- Постановлением Правительства РФ «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)» от 02.08.2019 N 1006;
- Уставом колледжа.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях надёжной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования колледжа, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы колледжа.

1.4. Непосредственная охрана зданий колледжа осуществляется на договорной основе с ЧОП с круглосуточным режимом.

1.5. Порядок работы поста, обязанности охранников определяются соответствующими инструкциями и положениями приказа об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории колледжа.

1.6. Контрольно-пропускные пункты колледжа располагается в вестибюлях первого этажа учебного здания, здания общежития. КПП оборудуется телефоном, аппаратурой видеонаблюдения, тревожной кнопкой охранной сигнализации, приборами автоматической пожарной сигнализацией и системой оповещения людей о пожаре, электрическим фонарем,

газодымозащитным комплектом, аптечкой первой помощи.

1.7. Запасные выходы в здании колледжа оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных дверей размещаются у охранника и заведующего хозяйством.

## 2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕРСОНАЛА И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

2.1. В колледже устанавливается санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей.

2.2. Осуществление пропуска вышеуказанных категорий лиц и транспорта на объекты и территорию колледжа возлагается на сотрудников охраны:

- обучающихся колледжа – по электронным пропускам (студенческим билетам – в исключительных случаях);
- посетителей – по устным и письменным заявкам должностных лиц колледжа, подаваемым на пост охраны;
- работников – по электронным пропускам;
- право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в колледж и на закрепленную территорию предоставляется директору, заместителям директора, ответственному лицу (в соответствии с приказом);
- посетители допускаются в колледж по предъявлению паспорта с записью в журнал установленной формы;
- ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств осуществляется по предъявлении охране материального пропуска. Правом дачи разрешения и подписи материального пропуска на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств обладают: директор колледжа, заместители директора, ответственное лицо (в соответствии с приказом);
- круглосуточный доступ в здание и на территорию колледжа разрешается директору и его заместителям, ответственному лицу (в соответствии с приказом);
- допуск в колледж в нерабочее время работникам, а также сотрудникам обслуживающих организаций, осуществляется по дополнительным спискам, утвержденным директором;
- при возникновении ситуации, исключающей возможность допуска лица в колледж, сотрудник охраны информирует об этом директора и (или) его заместителей, ответственное лицо (в соответствии с приказом) и далее действует по его указаниям;
- право проверки несения службы сотрудниками охраны предоставляется директору и его заместителям, ответственному лицу (в соответствии с приказом по колледжу).

2.3. При наличии у допускаемых на объект лиц (посетитель, работник, обучающийся) ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади указанное лицо не допускается в колледж. В случае, если указанное лицо, не предъявившее к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, сотрудник охраны действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения директора колледжа, заместителей директора или ответственного лица.

### 3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

3.1. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется в соответствии с планом-схемой паспорта дорожной безопасности «Пути движения транспортных средств к местам погрузки/разгрузки».

3.2. Осуществление пропуска технических средств и транспорта для въезда и выезда возлагается на сотрудников охраны;

3.3. Контроль за работой технических средств и транспорта на объектах колледжа возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

3.4. Аварийные бригады и машины скорой помощи допускаются на территорию колледжа сотрудниками охраны по вызову администрации колледжа;

3.5. Личный автотранспорт работников колледжа допускается сотрудниками охраны на территорию в соответствии с приказом директора колледжа или списком автомобилей, имеющих право въезда на территорию колледжа.

3.6. Открытие ворот для вывоза с территории сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и строительных отходов осуществляется только после получения соответствующего решения от заместителей директора или заведующего хозяйством.

3.7. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории колледжа запрещена.

3.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от колледжа, сотрудник охраны информирует

директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

#### 4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. Обучающимся и персоналу разрешается находиться в зданиях и на территории колледжа в рабочие дни (с понедельника по субботу включительно) с 7-10 и до завершения работы кружков и секций. В нерабочее время допуск в колледж осуществляется по разрешению директора в соответствии с утвержденными списками.

4.2. После окончания рабочего дня сотрудник охраны закрывает на замок въездные ворота, калитку внутреннего двора колледжа и входную дверь в здание.

4.3. Преподавательский состав пребывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверяет место проведения занятий на предмет безопасности, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей и предметов и веществ.

4.4. Ответственными за безопасное содержание учебных кабинетов назначаются заведующие кабинетами, за подвальные, чердачные и хозяйственные помещения – заместитель директора по административно-хозяйственной части.

4.5. Ответственные за помещения постоянно осуществляют контроль их безопасного состояния, обеспечивают сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности. По окончании рабочего дня, ответственный за помещение осматривает его на предмет обеспечения безопасности, в случае выявления неисправностей делает запись в журнале на вахте, также информирует непосредственного руководителя.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители колледжа обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории колледжа.

4.7. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора колледжа и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

4.8. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

4.9. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

4.10. Запрещается хранение в учебных кабинетах, лабораториях посторонних предметов и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утверждённым перечнем и программой.

4.11. Сигналы оповещения о пожаре, порядок проведения эвакуации людей и имущества доводятся до персонала и обучающихся.

4.12. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

4.13. Порядок и маршруты обхода колледжа по окончании его работы и в нерабочее время определяются инструкцией по охране объекта и планом-схемой охраны объекта.

4.14. В колледже в выходные дни организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым графиком дежурства на учебный семестр. Работа дежурных администраторов регламентируется инструкцией дежурного администратора.

4.15. Все работники, находящиеся в колледже, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся непосредственному руководителю, представителям администрации, принять меры для ликвидации опасности.

4.16. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается на территории и в зданиях колледжа:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

- курить.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета колледжа  
№3 от 28 июня 2022г.

