

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в государственном автономном профессиональном образовательном  
учреждении Свердловской области «Красноуфимский аграрный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 41), Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму (статья 4), Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Постановлением Правительства РФ от 14.08.1992 № 587 «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении массовых мероприятий», Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2024 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024 г. N 1590-ст) в целях обеспечения комплексной безопасности образовательной организации, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноуфимский аграрный колледж» (далее – образовательное учреждение) на его территорию и в здания.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя Образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников Образовательной организации (при наличии соответствующего договора), вахтеров, дежурных общежитием (далее – Охранники или лицо, ответственное за осуществление пропускного режима), осуществляющих охранные функции в зданиях и на территории Образовательной организации (далее – объекты ОО).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников Образовательной организации, обучающихся и доводятся до них под роспись, а на иных посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.6. Здание учебного корпуса и общежития, оснащены системой контроля и управления доступом, которая представляет собой электронную проходную (турникеты), оснащенную рамками с металлодетекторами, системой видеонаблюдения

(далее СКУД). На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее электронный пропуск).

1.7. Для обеспечения функционирования пропускного режима объекты ОО оборудуются стационарные посты охраны (рабочие места охранника), которые оборудуются около главного входа в образовательную организацию (далее стационарный пункт охраны).

1.8. Пропуск в здания ОО сотрудников и обучающихся ОО, где стационарный пост охраны оборудован СКУД обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – электронный пропуск). Проход через стационарный пост охраны, не оборудованный СКУД обеспечивается: для работников – по бумажному пропуску, для обучающихся - посредством студенческого билета.

1.9. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый электронный пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа.

1.10. Электронный пропуск является собственностью Колледжа и выдается сотруднику и обучающемуся на период работы (обучения).

1.11. Электронный пропуск уволенного работника, выбывших обучающихся собираются ответственными лицами и сдаются заместителю директора по АХР.

1.12. Бумажный пропуск содержит ФИО работника, должность. Бумажный пропуск выдается руководителем филиала или по его поручению делопроизводителем.

1.13. Пропуск в здания ОО посетителей, не являющимися работниками, обучающимися, ОО (далее посетители) осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность.

1.14. В случае запланированных массовых посещений (при проведении мероприятий, родительских собраний и т.п.) объектов ОО пропуск посетителей осуществляется по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью Образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Охранник осуществляет допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность. Данные о посетителях фиксируются охранником в журнале посещений.

1.15. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Образовательную организацию при предъявлении своего документа, удостоверяющего личность и студенческого билета их ребенка, являющегося обучающимся Образовательной организации.

1.16. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход на объекты ОО возможен при личном присутствии работника, принимающего посетителя, на стационарном посту охраны. При этом в Журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись.

1.17. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Образовательной организации 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.

1.18. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.19. Посетители, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Образовательную организацию не допускаются. Им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

1.20. Специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора или заместителя директора по АХР на основании оформленных списков. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора.

1.21. Обучающиеся, сотрудники обязаны ознакомиться с настоящими правилами: работники - перед подписанием трудового договора, обучающиеся - на первом классном часе в начале учебного года. С целью ознакомления с настоящим положением иных посетителей копия данного постановления размещается на стационарном посту охраны.

1.22. Охранник следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, обучающихся, посетителей, выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией охранника и настоящим Положением.

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

2.1. Проход в здания Образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

Обучающимся (работникам) рекомендуется до прохода рамки металлодетектора выложить металлические предметы на специальный рядом стоящий стол, если ему известно об их возможном обнаружении металлодетектором.

2.2. Для прохода через стационарный пункт охраны, оборудованный СКУД лицам, имеющим электронный пропуск необходимо:

по одному со всеми личными вещами пройти через рамку с металлодетектором; если рамка с металлодетектором не сработает, и не обнаружит при проходе металлических предметов, пройти дальше и поднести электронный пропуск к считывателю, установленному на турникетах. Система контроля доступом считывает с электронного пропуска код доступа и сравнивает с базой данных, в которую занесены права допуска. Если в системе есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее пользователю необходимо в течение двух секунд пройти через турникет. Если система контроля доступа не дает право на вход/выход, а пользователь уверен, что это право у него есть – то для прохода пользователю необходимо предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность (студенческий билет для обучающихся), а в дальнейшем обратиться к электронику ОО.

Для прохода через стационарный пункт охраны иным посетителям, не имеющим электронный пропуск, необходимо предъявить охраннику документы, удостоверяющие личность, назвать цель и адресата визита и пройти через рамку с металлодетектором.

2.3. В случае срабатывания металлодетектора на металлический предмет посетителю предлагается вернуться и на рядом стоящий стол выложить все металлические предметы (ключи, монеты, телефон и т.п.).

Если при досмотре не обнаруживаются предметов, запрещенных к проносу на территорию и в здание образовательной организации, посетитель, повторно проходит

через рамку металлоискателя, и в случае отсутствия сигнала металлоискателя, забирает ранее выложенные вещи, и проходит дальше в здание Образовательной организации.

2.4. В случае обнаружения металлических предметов при повторном проходе рамки с металлодетектором Охранник проводит личный досмотр вещей посетителя. При этом посетитель добровольно предъявляет содержимое сумок, рюкзаков, свертков, коробок и иных предметов, которые могут быть использованы для переноски вещей, а также содержимое карманов. Если охранником не обнаружены предметы, запрещенные к проносу в здание ОО, посетитель пропускается в здание ОО.

2.5. При досмотре вещей охранникам запрещается касаться тела осматриваемого.

2.6. В случае отказа посетителя от прохождения досмотра его вещей, он в здание ОО не допускается. Охранники уведомляют об этом заместителя директора по АХР или директора ОО. Также об этом уведомляются родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося.

Если посетитель продолжает отказываться предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя; ведёт себя неадекватно, агрессивует (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников образовательного учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании), а также в случае обнаружения у осматриваемого предметов, запрещенных к проносу в здание и территорию ОО, лицо, ответственное за осуществление пропускного режима, незамедлительно информирует директора, заместителя директора по АХР и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции (Росгвардии). Лицо, ответственное за осуществление пропускного режима, незамедлительно информирует директора, заместителя директора по АХР о применении устройства тревожной сигнализации.

2.7. При обнаружении у посетителя холодного, огнестрельного оружия или предметов их имитирующих, или предметов, похожих на взрывное устройство, иных предметов, которые могут представлять опасность для окружающих, а также явно угрожающего поведения посетителя, охранники обязаны незамедлительно обратиться в правоохранительные органы и действовать согласно алгоритму действий при проникновении в образовательное учреждение вооруженного лица.

2.8. Вход и выход обучающихся в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

2.9. В праздничные и выходные дни пропуск работников на объекты Колледжа регламентируется приказом об организации работы в праздничные и выходные дни.

2.10. Пропуск родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся к лицам, проживающим в общежитии, и нахождение на территории общежития разрешается с 9.00 до 21.00.

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

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

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании Образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории Образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Образовательной организации;
- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию Образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем Образовательной организации;
- выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами. 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, бухгалтерии и т.п.) хранятся у заместителя директора по АХР.

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

4.1. Допуск транспортных средств на территорию Образовательной организации осуществляется с разрешения директора или заместителя директора по АХР.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию Образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником Образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Образовательной организации на основании списков, заверенных директором или лицом, на которое в соответствии с приказом Образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и Правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию Образовательной организации беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию Образовательной организации транспортных средств охранник Образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Образовательной организации.

4.6. Парковка личных автомобилей обучающихся и иных посетителей осуществляется за периметром территории Образовательной организации.

Парковка личных автомобилей сотрудников осуществляется за периментральным ограждением старого учебного корпуса при наличии пропуска.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Образовательной организации руководствуются указаниями директора или заместителя директора по АХР. 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 Образовательной организации на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХР или иным лицом, на которое в соответствии с приказом Образовательной организации возложена данная обязанность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), 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 индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает директора или заместителя директора по АХР и действует согласно требованиям своей должностной инструкции, с учетом пунктов 2.3. – 2.7. настоящего Положения.

## **6. Предметы, запрещенные для проноса на территорию и в здания образовательной организации**

4.1. На территорию и в здания образовательной организации запрещается вносить:

взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехника, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы;

огнестрельное и другое оружие и боеприпасы;

пневматические винтовки и пистолеты;

ружья для подводной охоты, арбалеты;

имитаторы оружия, другие предметы имитирующие оружие (в т.ч. игрушки, муляжи);

электрошоковые устройства;

газовое оружие, аэрозольные распылители, газовые баллончики;

холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);

радиоактивные материалы;

ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;

окислители, перекиси органические, отбеливатели.

наркотические и психотропные вещества;

алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки);  
другие материалы и вещества, опасные для окружающих и способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

## **7. Права и обязанности пользователей пропусков**

7.10. Пользователь пропуска имеет право:  
проходить через стационарный пункт охраны;  
подавать заявления на оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 6.3. настоящего Порядка.

7.11. Пользователь пропуска обязан:  
иметь при себе и использовать его для прохода в здание ОО;  
проходить только по своему пропуску;  
бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;  
соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем порядке функционирования СКУД;

7.12. Пользователю карты запрещается:  
передавать свой пропуск для использования другим лицам;  
пользоваться пропуском другого лица;  
разбирать или ломать пропуск;  
пролезать под турникетом, перепрыгивать его, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов, ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;  
проходить более чем одному человеку по одному пропуску одновременно.

## **8. Права и обязанности охранника при осуществлении пропускного режима**

8.10. Охранник имеет право:  
осуществлять пропуск посетителей при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения, адресата посещения;

требовать предъявления документа, удостоверяющего личность;  
проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей из Колледжа;

требовать предъявлять пропуск или изъять пропуск в случае нарушения правил его использования (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску);

выяснить причину посещения ОО, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля;

вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил пропускного режима.

при срабатывании рамки с металлодетектором проводить досмотр вещей посетителей;

8.11. Охранники обязаны:  
следить за тем, чтобы работники и обучающиеся проходили только по своим личным пропускам;

отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей; в случае приезда скорой помощи, ресурсоснабжающих, обслуживающих и иных организаций в журнал регистрации посетителей вносится соответствующая запись о причине вызова, номер бригады и другая информация;

контролировать и пресекать несанкционированный допуск в образовательное учреждение предметов, запрещенных к проносу на территорию и в здание образовательной организации;

делать записи в журнал и передавать ответственному за функционирование СКУД информацию о случаях несрабатывания системы или ее поломки;

бережно относиться к имуществу Колледжа;

соблюдать правила по использованию СКУД;

делать запись и передавать лицу, ответственному за систему контроля доступа об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования пропуска;

при возникновении чрезвычайной ситуации, срабатывании системы оповещения обеспечить свободный выход людей в обход турникетов; оказывать содействие специализированным службам;

соблюдать и исполнять настоящее Положение.

8.12. Охранникам запрещается:

пропускать в образовательное учреждение лиц, находящихся в алкогольном, наркотическом, токсическом опьянении;

выпускать с объектов Колледжа лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;

пропускать сторонних посетителей без предъявления документов, удостоверяющих личность;

разглашать информацию, ставшую известной при исполнении обязанностей, а также о проходе работников и обучающихся на территорию объектов Колледжа посторонним лицам;

при досмотре вещей охранникам запрещается касаться тела осматриваемого

8.13. Охранники (охранная организация), несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение пропускного режима на объекты Колледжа, несанкционированный пропуск посторонних лиц и допуск в образовательное учреждение предметов, запрещенных к проносу на его территорию и в здания.

8.14. При возникновении спорных и конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, охранник обращается к директору или к заместителю директора по АХР и поступает по его указанию.

8.15. При угрозе проникновения на объекты Колледжа лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора или лицо его заменяющее.

## **9. Санкции к нарушителям:**

9.1. О случаях нарушения работниками, обучающимися, пропускного режима, настоящего Положения (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов и т.п) охранник незамедлительно докладывает директору или заместителю директора по АХР.

9.2. За нарушение настоящего Положения, нарушение пропускного режима, порядка пользования пропуском обучающиеся, работники образовательной организации могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9.3. За порчу оборудования системы контроля доступа виновное лицо обязано за свой счет восстановить испорченное имущество или возместить расходы по его восстановлению.

9.4. При утрате или поломке электронного пропуска, обучающимся или сотрудником необходимо восстановить его за свой счет.

9.5. При попытке пройти на объекты Колледжа под чужой картой, лицо, пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

## **10. Порядок действий при несрабатывании, утрате, порче карты доступа**

10.1. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник обращается к электронику. Неисправный пропуск блокируется в системе. Обучающимся (работнику) бесплатно выдается новый пропуск в замен вышедшего из строя.

10.2. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

обучающийся обращается к охраннику, предъявляет студенческий билет;  
работник обращается к охраннику, объясняет причину отсутствия пропуска, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

10.3. В случае потери электронного пропуска для его восстановления необходимо:

написать заявление на имя директора на оформление нового электронного пропуска в связи с утерей;

оплатить организации – изготовителю либо путем перечисления на расчетный счет Колледжа стоимость нового электронного пропуска;

отдать заявление с приложенной к нему квитанцией об оплате электронику ОО для регистрации и выдачи нового пропуска.

10.4. Если электронный пропуск вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, новый электронный пропуск будет выдан бесплатно. Если электронный пропуск утерян, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления нового электронного пропуска производится за счет работника (обучающегося).

## **11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

11.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

11.2. Вход в образовательное учреждение прекращается.

11.3. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

11.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания.

11.5. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей: открывает все входные двери; производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки; контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе; оказывает содействие специализированным службам.

11.6. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия и рабочий процесс: работники и обучающиеся в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в здание; охранник приводит СКУД в рабочее состояние.