

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области

«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И ЭНЕРГЕТИКИ
им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

СОГЛАСОВАНО:

Директор

ООО «Частная охранная
организация «Дереза»

И.В. Скороходов

«05» февраля 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО

«ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»

В.Н. Недайвовоз

«05» февраля 2026 г.

(приказ от 05.02.2026 № 35)



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И ЭНЕРГЕТИКИ им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»;

обеспечение которых осуществляется обществом с ограниченной ответственностью «ЧАСТНАЯ ОХРАННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ДЕРЕЗА»»

г. Шахты – 2026 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об организации охраны и пропускного режима (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (далее – «ШРКТЭ») в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральном законе от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законе РФ от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлении Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 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)", Постановлении Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт российской федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

В Положении применяются следующие основные понятия:

профессиональная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) по программам профессионального обучения;

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

охранник образовательной организации - работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций;

дежурный администратор - лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации или педагогических

работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательного-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда;

старший дежурный – сотрудник образовательной организации, отвечающий за охрану объекта и организацию пропускного и внутриобъектового режима. Его деятельность регламентируется должностной инструкцией и локальными актами колледжа.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих 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 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в зданиях колледжа (далее - Положение) является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в зданиях и на территории колледжа, и организация пропускного и внутриобъектового режимов на данных объектах.

Положение определяет пропускной режим и охрану в колледже как организационно-правовые ограничения и правила, устанавливающие порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты обучающихся и сотрудников колледжа, а также посетителей, транспорта и материальных ценностей.

1.5 Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися колледжа, а также для всех лиц, посещающих здания колледжа по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.6 Положение утверждается директором колледжа, согласуется с частной охранной организацией.

1.7 Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Разъяснение его содержания возложено на педагогических сотрудников колледжа.

1.8 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО Частная охранная ор-

ганизация «Дереза» (далее – охранников), осуществляющих охранные функции на объекте ГБПОУ РО «ШРКТЭ».

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

1.9 Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливаются в целях:

- защиты законных интересов и собственности колледжа;
- защиты коммерческой тайны и прав на интеллектуальную собственность на охраняемом объекте;
- обеспечения антитеррористической защищенности объекта и безопасности обучающихся и сотрудников колледжа.

1.10 Контрольно-пропускные пункты и пропускной режим, как часть системы безопасности, позволяют решать следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей, въезда и выезда транспорта;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемую территорию и в здания колледжа;
- своевременное выявление и оперативное устранение угроз, а также потенциально опасных условий и обстоятельств, способных нанести материальный или моральный ущерб колледжу, обучающимся и сотрудникам;
- выработка механизма, способного создать надежные гарантии безопасности охраняемых объектов и людей;
- создание организационных, юридических, экономических, социально-психологических, технических и иных условий, для осуществления эффективной системы охраны, пропускного режима и безопасности.

1.11 Пропускной и внутриобъектовый режим, как часть общей системы безопасности, соответствуют уставу образовательного учреждения, иным локальным актам (правилам внутреннего распорядка, коллективным договорам), принятым на общих собраниях коллектива колледжа и иными нормативными актами действующего законодательства, по обеспечению безопасности образовательных учреждений РФ и Ростовской области.

1.12 Пропускной и внутриобъектовый режим в колледже осуществляются силами охранников ООО Частная охранная организация «Дереза», а также старшими дежурными образовательной организации, с соблюдением мер санитарно-эпидемиологической безопасности.

1.13 Пропускной режим включает:

- порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объекты колледжа;
- порядок пропуска на территорию охраняемого объекта автотранспорта;
- перемещение материальных ценностей, опасных веществ, допуск лиц с оружием;
- права и обязанности сотрудников охраны,
- оборудование и документацию контрольно-пропускных пунктов и постов;

1.14 Работники охранной организации, исполняющие обязанности охранников колледжа и выполняющие охранные функции в колледже должны иметь документ, подтверждающий прохождение дополнительной подготовки и (или) свидетельство о квалификации, соответствующие требованиям профессиональных стандартов в сфере обеспечения безопасности образовательных организаций;

1.15 Руководству охранной организации по согласованию с руководством колледжа рекомендуется осуществлять дополнительные контрольные мероприятия (проверки) по вопросам обеспечения охраны на объектах охраны и разрабатывать совместные планы их проведения.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1 Для обеспечения охраны и безопасности по периметру территории объектов колледжа выполнено ограждение с эвакуационными воротами, на случай чрезвычайной ситуации, хозяйственными воротами во внутреннем дворе и видеодомофонами на входах зданий колледжа и общежития.

2.2. Проход на территорию обучающихся и их родителей, сотрудников колледжа и посетителей осуществляется охранниками только через контрольно-пропускные пункты, расположенные в учебных корпусах и студенческом общежитии:

- Главный корпус - со стороны ул. Шевченко (КПП №1);
- учебный корпус № 1 - со стороны пр. Карла Маркса (КПП №2);
- учебный корпус АСУП - со стороны ул. Муранова (КПП №3);
- общежитие – со стороны перекрестка улиц Карла Маркса и Садовой (КПП №4).

– учебный корпус СУПС - со стороны пер. 1-й Милиционный (КПП №5);

Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в корпуса и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

КПП всех учебных корпусов оборудованы арочными металлодетекторами ULTRASCAN A-600, имеющими сертификат безопасности, либо ручными металлодетекторами.

2.3 На каждом КПП учебных корпусов и общежития пропускной и внутриобъектовый режим осуществляется круглосуточно охранником ООО Частная охранная организация «Дереза».

2.4 Также на каждом КПП учебных корпусов находится старший дежурный (Главный корпус, учебный корпус № 1, учебный корпус АСУП: с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00, учебный корпус СУПС: с понедельника по субботу с 07.00 до 19.00), на КПП общежития с 08.00 до 20.00 находится сторож-вахтер, а также дополнительно (в рабочие дни) в учебных корпусах, в период массового прохода обучающихся и сотрудников с 8.00 до 16.00 – дежурные администраторы, которые помогают осуществлению пропускного режима и оперативному разрешению возможных конфликтных ситуаций.

2.5. Пропуск сотрудников колледжа во все корпуса осуществляется охранниками через арочные металлодетекторы ULTRASCAN A-600, а в Главный корпус дополнительно через турникеты КПП №1 по пластиковым пропускам с персональными данными, внесенными в электронную базу КОДОС (ФИО, подразделение, должность, личное фото, номер электронной карты) в следующие часы:

2.5.1 Директора колледжа, его заместителей, руководителей структурных подразделений и отделов, находящихся на территории объекта, сотрудника, на которого в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность - круглосуточно;

2.5.2 Сотрудников колледжа - в рабочие дни:

– понедельник-пятница: с 7.30 до 17.00 часов,

– суббота: с 7.30 до 14.00 (преподавательскому составу), в соответствии с расписанием занятий и для приема задолженностей у обучающихся.

2.5.3 Преподавателей, работающих с обучающимися заочной формы обучения и слушателями отделения повышения квалификации: понедельник - пятница - с 7.30 до 21.00 часов, в соответствии с расписанием занятий.

2.5.4 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руково-

дитель образовательной организации и его заместители, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения, в соответствии с приказом по образовательной организации. Другим сотрудникам в нерабочее время, праздничные и выходные дни вход на территорию колледжа вход ЗАПРЕЩЕН. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, подписанной руководителем образовательной организации или по его личному распоряжению.

2.6 Пропуск обучающихся осуществляется через арочные металлодетекторы ULTRASCAN A-600, по предъявлению студенческого билета (либо разового временного пропуска, подписанного заведующими отделениями (руководителями структурных подразделений) в следующие часы:

2.6.1 Обучающихся очной формы обучения:

– понедельник-пятница с 7.45 до 16.30 часов,

– суббота в соответствии с расписанием занятий с 8.00 до 14.00 часов;

2.6.2 Обучающихся колледжа заочной и очно-заочной форм обучения - в рабочие дни, в соответствии с расписанием занятий на заочном и очно-заочном отделении.

2.6.3 Слушателей курсов профессионального обучения и дополнительного профессионального образования - по разовым пропускам и спискам, оформляемым руководителем курсов в соответствии с графиком учебного процесса;

2.6.4 Обучающихся филиалов колледжа - по студенческим билетам, в соответствии с графиком учебного процесса колледжа;

2.7 Пропуск обучающихся, проживающих в общежитии осуществляется через КПП общежития по студенческим билетам.

2.8 Пропуск посторонних физических лиц (посетителей) осуществляется в исключительных случаях в рабочее время с 8.00 до 17.00 часов с разрешения директора колледжа, его заместителей или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность по разовым пропускам, которые выдаются старшим дежурным или дежурным администратором после предъявления ими удостоверения личности (паспорта, служебного удостоверения, водительских прав и иных удостоверений с фотографией и печатью).

В Главном корпусе, учебном корпусе № 1, учебном корпусе АСУП: с 08.00 до 16.00 старший дежурный, с 16.00 до 17.00 – охранник, в учебном корпусе СУПС – старший дежурный, в общежитии - охранник на основании удостоверения личности делает запись в журнале регистрации посетителей с

указанием Ф.И.О. посетителя, должностного лица учреждения, к которому направляется посетитель и времени посещения. После возвращения посетителя разовый пропуск изымается, и в журнале производится отметка о выходе посетителя за территорию колледжа.

В остальных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. При необходимости должностное лицо, к которому прибыл посетитель, встречается с ним в оборудованном месте в вестибюле.

2.9 Пропуск посторонних физических лиц при посещении массовых мероприятий, проводимых в колледже: собраний, конференций, культурно-массовых или спортивных мероприятий, производится на основании письма инициатора мероприятия с разрешительной подписью руководства колледжа и приложением списка лиц, участвующих в мероприятии.

Пропуск осуществляется охранником по списку в присутствии ответственного за мероприятие лица.

2.10 Пропуск должностных лиц: представителей министерства образования Ростовской области, муниципальных образовательных учреждений, представителей органов законодательной и исполнительной власти РО, представителей правоохранительных органов и надзорных служб осуществляется по служебным удостоверениям должностных лиц в сопровождении лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

О прибытии данной категории должностных лиц охранник незамедлительно оповещает заместителя директора по административно-хозяйственной работе и преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины, а также представителя администрации колледжа, к которому прибыло должностное лицо.

2.11 Пропуск сотрудников, уволенных из колледжа, а также лиц, ранее обучавшихся в учебном заведении, осуществляется в установленном для посетителей порядке по разовым пропускам.

2.12 Пропуск лиц, выполняющих на основании заключенных с колледжем договоров на выполнение ремонтных, монтажных и строительных работ, осуществляется по согласованию с руководством колледжа, в места для производства работы в сопровождении ответственного за производство работ сотрудника колледжа.

2.13 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующих отделениями. Посетители из чис-

ла родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении студенческого билета их ребенка, являющегося обучающимся колледжа или документа, удостоверяющего личность.

2.14 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или заграничный паспорт 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.

Предъявление посетителем одного из указанных документов является согласием на обработку его персональных данных.

2.15 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.16 Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, на территорию охраняемого объекта не допускаются.

2.17 Регистрация посетителей.

Данные о посетителях фиксируются в **«Журнале регистрации посетителей»**. (Приложение 1)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до конца текущего учебного года (31 августа следующего года). Журнал регистрации посетителей должен вестись в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, данные удостоверяются подписью директора и скрепляются печатью колледжа. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

По окончании учебного года журнал комиссионно уничтожается.

2.18 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска обучающихся, сотрудников и иных

посетителей, охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации, его заместителей или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

3. ПОРЯДОК ОСМОТРА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ВЕЩЕЙ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ИНЫХ ЛИЦ ПРИ ДОПУСКЕ ИХ НА ОБЪЕКТЫ КОЛЛЕДЖА

3.1 При наличии у посетителей, обучающихся, сотрудников громоздких личных вещей, либо срабатывании металлодетектора, охранник предлагает обучающемуся, сотруднику или посетителю добровольно предъявить содержимое личных вещей, осуществляя проверку как на входе в учебное заведение, так и на выходе из него.

3.2 В случае отказа, вызывается сотрудник, на которого в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность или дежурный администратор колледжа. Посетителю, обучающемуся, или сотруднику, охранник предлагает подождать в специально отведенном месте для посетителей.

3.3 При отказе предъявить содержимое личных вещей ответственному лицу, посетитель, обучающийся или сотрудник не допускаются на территорию охраняемого объекта.

3.4 В случае, если посетитель, обучающийся или сотрудник, не предъявившие к осмотру вещи, отказываются покинуть КПП, охранник, оценив обстановку, информирует руководство колледжа, действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяя средство тревожной сигнализации.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ОХРАНЯЕМОГО ОБЪЕКТА АВТОТРАНСПОРТА.

4.1 Пропуск автотранспорта на территорию осуществляется через служебные распашные ворота по следующему алгоритму:

4.1.1 Водитель автотранспортного средства подъезжает к воротам для обеспечения обзора марки и госномера транспортного средства и сигнализирует. В случае невозможности идентификации автомобиля при помощи средств видеонаблюдения, старший дежурный выходит к воротам.

4.1.2 Старший дежурный сличает марку, госномер и ФИО водителя служебного или личного автомобиля сотрудников охраняемого объекта с

утвержденным директором списком, допускаемых к проезду на территорию транспортных средств и открывает ворота;

4.1.3 Таким же образом осуществляется пропуск автотранспорта для выезда за пределы охраняемой территории;

4.1.4 Старший дежурный или охранник (в соответствующие часы дежурства) производят запись обо всех въезжавших на территорию транспортных средствах в Журнал регистрации автотранспорта (Приложение 2).

4.2 Приказом директора колледжа утверждается список автотранспортных средств (как служебных, так и личных), имеющих разрешение на въезд на территорию учреждения.

4.3 Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на территории объекта осуществляется только с разрешения руководителя колледжа в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории объекта запрещается, за исключением автотранспортных средств, получивших такое разрешение в администрации колледжа.

4.4 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта, водителей и мастеров ПО на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора колледжа или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения. Записи в журнале регистрации в этих случаях производит охранник.

4.5 Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных автотранспортных средств на территории объекта или в непосредственной близости образовательного учреждения, охранник информирует коменданта, сотрудника, на которого в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, который в свою очередь, при необходимости, информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее), а по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

4.6 Водители служебного автотранспорта колледжа въезжают на территорию и выезжают за ее пределы на основании путевых листов.

4.7 В случае, если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается запись данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

4.8 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной орга-

низации осуществляется осмотр, исключаящий ввоз запрещенных предметов.

4.9 Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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.

4.10 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.11 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.12 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации, его заместителей или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.13 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

5. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ОПАСНЫХ ВЕЩЕСТВ, ДОПУСК ЛИЦ С ОРУЖИЕМ.

5.1 Вынос (вывоз) за пределы охраняемого объекта материальных ценностей осуществляется только на основании специальных материальных пропусков установленного образца, утвержденных директором (Приложение 5). Данные материальные пропуска включают следующие сведения:

- номер пропуска и дата;
- ФИО сотрудника объекта, кому выдан материальный пропуск;
- перечень и количество материальных ценностей, разрешенных к выносу (вывозу) за пределы территории объекта;
- подпись должностного лица с расшифровкой (директор, заместитель директора, руководитель структурного подразделения, заведующий отделением, комендант).

5.2 На территорию охраняемого объекта запрещается проносить:

- взрывчатые вещества;
- наркотические и токсикологические средства;
- алкогольные и энергетические напитки;
- огнестрельное, травматическое и холодное оружие, газовые баллончики;

– опасные биологические, химические и радиоактивные вещества, а также другие предметы, входящие в список запрещенных предметов, утвержденный директором колледжа.

5.3 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.4 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.

5.5 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, охранник образовательной организации вызывает сотрудника, на которого в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.6 Сотрудники правоохранительных органов и спецслужб пропускаются на охраняемый объект при выполнении ими служебного задания с табельным оружием и иными спецсредствами в сопровождении сотрудника, на которого возложена ответственность за безопасность в образовательной организации или дежурного администратора.

5.7 Лиц, доставляющих в образовательное учреждение сторонними организациями материальные средства и продукцию, охранник допускает в сопровождении лиц, принимающих данную продукцию. При доставке продукции в нерабочее время (в столовую, буфет) данную продукцию принимает охранник с последующей передачей ее ответственному лицу.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ.

6.1 Общую организацию охраны и пропускного режима, а также контроль исполнения всех необходимых действий должностными лицами объектов колледжа осуществляют заместитель директора по административно-хозяйственной работе и сотрудник, на которого в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, в соответствии с утвержденными директором колледжа обязанностями.

6.2 Обеспечение круглосуточной охраны и пропускного режима осуществляют охранники ООО Частная охранная организация «Дереза», в соответствии с утвержденными должностными обязанностями и графиками работы. Смена охранников производится каждые сутки в 8.00.

6.2.1 Должностные обязанности охранника ООО Частная охранная организация «Дереза» определяются должностной инструкцией, утвержденной директором ООО Частная охранная организация «Дереза» и согласованной с директором колледжа.

6.2.2 Охранник ООО Частная охранная организация «Дереза» находится на посту, при входе в корпус, осуществляя пропускной режим в соответствии с должностной инструкцией и разделами 2-5 настоящего Положения, не допуская несанкционированного проникновения на объект и обеспечивая сохранность имущества колледжа, осуществляет контроль за системами пожарной сигнализации и видеонаблюдения, с целью недопущения несанкционированного проникновения на объект и обеспечения сохранности имущества колледжа. В 18.00 производит осмотр территории на предмет закрытия окон, выключения света в помещениях объекта. В ночное время через каждые два часа производит обход внутренней территории объекта охраны.

6.2.3 Охранник должен знать:

- должностную инструкцию, права, обязанности, ответственность;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, видеонаблюдения, средств связи и оповещения, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра громоздких вещей и автотранспорта;
- алгоритмы действий персонала колледжа, работников частных охранных организаций и обучающихся, при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории образовательной организации взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей, а также информационного взаимодействия с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России;
- типовую модель действий нарушителя, совершающего на объектах «ШРКТЭ» преступление террористической направленности в формах воору-

женного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников;

– алгоритм действий должностных лиц «ШРКТЭ» по принятию решения о проведении эвакуационных мероприятий, при поступлении анонимного сообщения об угрозе совершения террористического акта;

– алгоритм действий персонала, работников частной охранной организации и обучающихся при обнаружении на территории «ШРКТЭ» беспилотного летательного аппарата и при срабатывании на территории образовательной организации взрывного устройства, доставленного беспилотным летательным аппаратом

6.2.4 Охранник обязан:

– обеспечивать пропускной режим в колледже, сохранность имущества колледжа;

– перед заступлением на пост осуществить обход зданий образовательного учреждения и территории, проверить наличие исправности оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, эвакуационных воротах и воротах для автотранспорта;

– проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи и оповещения, наличие средств пожаротушения документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись журнале приема - сдачи дежурства;

– доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководству ООО Частная охранная организация «Дереза» и колледжа;

– осуществлять пропускной режим в образовательное учреждение в соответствии с настоящим Положением;

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в образовательном учреждении и прилегающей местности, в том числе с помощью системы видеонаблюдения;

– непрерывно вести наблюдение за показаниями систем пожарной безопасности;

– контролировать работу систем видеонаблюдения, фиксируя подозрительные события;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию охраняемого объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения, пресекать их действия в рамках своей компетенции;

–при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызвать полицию и действовать согласно в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 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)" и согласно должностной инструкции, приказом Министерства образования Ростовской области от 16.12.2025г. № 560 «Об алгоритмах действий персонала образовательной организации, работников частных охранных организаций и обучающихся при атаке беспилотным летательным аппаратом»;

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы;

– в общении с обучающимися, сотрудниками и посетителями соблюдать нормы служебной этики и быть предельно вежливым.

6.2.5 Охранник имеет право:

– требовать от персонала образовательного учреждения объекта и посетителей, соблюдения настоящего Положения и правил внутреннего распорядка охраняемого объекта;

– требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу.

6.2.6 Охраннику запрещается:

– покидать пост без разрешения ответственного за обеспечение безопасности;

–допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

–разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

– вести разговоры с обучающимися, сотрудниками и посетителями по темам, не входящим в служебные обязанности охранника;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные (коктейли, пиво), наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

6.2.7 Меры ответственности охранника:

За нарушение условий настоящего Положения, при выполнении своих должностных обязанностей применяются меры в соответствии с нормами законодательства, действующего на территории Российской Федерации, как к охраннику, так и к охранной организации.

6.3 Должностная инструкция старшего дежурного колледжа и дежурного администратора, разрабатываются ответственным за безопасность, подписываются заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утверждаются директором колледжа.

6.3.1 Старший дежурный в рабочие дни (Главный корпус, учебный корпус № 1, учебный корпус АСУП с понедельника по пятницу, учебный корпус СУПС с понедельника по субботу) заступает на дежурство в 08.00 (СУПС – в 07.00), с 08.00 до 16.00 (СУПС – с 07.00 до 19.00) находится на посту, осуществляя своевременную выдачу и прием ключей от помещений, своевременную подачу звонков на занятия, соблюдение санитарных норм в зонах общего пользования, а также выполняет распоряжения коменданта и руководства колледжа. В 16.00 (СУПС в 19.00) в рабочие дни передает комплект ключей от помещений, книгу приема-выдачи ключей охраннику.

6.3.2 Старший дежурный должен знать:

- должностную инструкцию, права, обязанности, ответственность;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и оповещения, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра громоздких вещей и автотранспорта;
- алгоритмы действий персонала колледжа, работников частных охранных организаций и обучающихся, при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории образовательной организации взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей, а также информационного взаимодействия с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России;
- типовую модель действий нарушителя, совершающего на объектах колледжа преступление террористической направленности в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников;

–алгоритм действий должностных лиц колледжа по принятию решения о проведении эвакуационных мероприятий, при поступлении анонимного сообщения об угрозе совершения террористического акта;

–алгоритм действий персонала, работников частной охранной организации и обучающихся при обнаружении на территории колледжа беспилотного летательного аппарата и при срабатывании на территории образовательной организации взрывного устройства, доставленного беспилотным летательным аппаратом

6.3.3 Старший дежурный обязан:

–перед началом работы осуществить обход зданий образовательного учреждения и территории, проверить наличие исправности оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, эвакуационных воротах и воротах для автотранспорта;

– проверить средств связи и оповещения, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

– доложить о произведенной смене и выявленных недостатка коменданту учебного корпуса;

– осуществлять пропускной режим в образовательное учреждение в соответствии с настоящим Положением, в том числе, производить необходимые записи в Журналы регистрации посетителей;

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в образовательном учреждении и прилегающей местности.

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию охраняемого объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения, пресекать их действия в рамках своей компетенции;

– при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызвать полицию и действовать в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 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)" и должностной инструкцией, приказом Министерства образования Ростовской области от 16.12.2025г. № 560 «Об алгоритмах действий персонала образовательной ор-

ганизации, работников частных охранных организаций и обучающихся при атаке беспилотным летательным аппаратом».

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы, старший дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы;

– в общении с обучающимися, сотрудниками и посетителями соблюдать нормы служебной этики и быть предельно вежливым;

– по окончанию смены в колледже - в 16.00 (СУПС – в 19.00) передать комплект ключей от помещений, книгу приема-выдачи ключей охраннику.

6.3.4 Старший дежурный имеет право:

– требовать от персонала образовательного учреждения объекта и посетителей соблюдения настоящего Положения и правил внутреннего распорядка охраняемого объекта;

– требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу.

6.3.5 Старшему дежурному запрещается:

– покидать пост без разрешения коменданта или ответственного за обеспечение безопасности;

– допускать на объект посторонних лиц, с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

– вести разговоры с обучающимися, сотрудниками и посетителями по темам, не входящим в служебные обязанности;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные (коктейли, пиво), наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

6.3.6 Меры ответственности старшего дежурного:

За нарушение условий настоящего Положения, при выполнении своих должностных обязанностей применяются меры в соответствии с нормами гражданского и трудового законодательства, действующего на территории Российской Федерации.

7. ОБОРУДОВАНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНЫХ ПУНКТОВ И ПОСТОВ;

Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны имущества образовательной организации у охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательных организаций) должны быть при себе специальные средства (палка резиновая и наручники), разрешенные в частной охранной деятельности, а на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) должны быть в наличии:

- телефонный аппарат;
- кнопка тревожной сигнализации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (видеонаблюдение, система пожарной сигнализации).
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- копия настоящего Положения;
- должностная инструкция;
- постовые книги и (или) журналы, связанные с приемом и передачей дежурств охранниками образовательной организации (работниками по обеспечению охраны образовательных организаций), со сдачей и вскрытием помещений, сдаваемых под охрану, с учетом результатов обходов и проверок помещений и территории образовательной организации, с проверкой работы технических средств охраны и средств связи;
- расписание учебных занятий (распорядок дня);
- график работы дежурных администраторов;
- список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей;
- список должностных лиц, имеющих право на допуск транспортных средств;
- список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации;
- список служебных помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану;
- список ответственных лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;
- инструкция о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану;

8. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

8.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании раздела 2 настоящего Положения, приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

8.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

8.4 Все помещения колледжа закрепляются за ответственными лицами, согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

8.5 Ключи от помещений учебных корпусов выдаются и принимаются под роспись в книге выдачи ключей (Приложение 4) старшим дежурным (в рабочие дни: Главный корпус, учебный корпус № 1, учебный корпус АСУП с 08.00 до 16.00, учебный корпус СУПС с 07.00 до 19.00) или охранником (в рабочие дни: Главный корпус, учебный корпус № 1, учебный корпус АСУП с 16.00 до 08.00, учебный корпус СУПС с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни)

8.6 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны.

Покидая помещение, сотрудники колледжа должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

8.7 В 18.00 охранники осуществляют наружный и внутренний обходы здания (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света, на наличие целостности стекол на окнах, отсутствие течи радиаторов отопления). Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в «Журнал приема-сдачи дежурств» (Приложение 3).

В ночное время и нерабочие (выходные и праздничные) дни обход помещений колледжа проводится охранником каждые 2-3 часа.

Журнал приема-сдачи дежурств хранится на посту охраны, заполняется охранниками и старшими дежурными при приеме-сдаче дежурства.

8.8 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о противопожарной безопасности в зданиях и на территории колледжа.

8.9 В здании и на территории колледжа запрещается:

- 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 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 и системы нагрева табака;

- выгуливать собак и других животных.

- нарушать пропускной и внутриобъектовый режимы;

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

- приносить в здание и на территорию колледжа, с любой целью, и использовать любым способом (изготавливать, сбывать, хранить) оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества,

- совершать действия, создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью обучающимся и сотрудникам колледжа, или причиняющие такой вред;

- совершать действия, оскорбляющие честь, достоинство обучающихся и сотрудников колледжа;

- совершать действия, создающие угрозу общественной безопасности, которые могут повлечь за собой причинение имущественного ущерба колледжу и третьим лицам;

- разжигать расовую, межконфессиональную и иную вражду;

- нарушать общественный порядок, устав колледжа;

- проводить посторонних людей без получения соответствующего разрешения;

- устанавливать без специального разрешения дополнительные электронные нагревательные приборы;

8.10 Ответственность за сохранность и выдачу ключей несет старший дежурный и охранник.

8.11 Для уборки помещений, ключи уборщикам выдаются старшим дежурным (охранником) под роспись, с записью в соответствующем журнале учета.

8.12 Дубликаты ключей от всех помещений хранятся на посту охранника в опечатанном виде.

8.13 Служебные помещения (рабочие кабинеты), учебные аудитории, окна и форточки после окончания рабочего дня закрываются. Персональную ответственность за соблюдение данного пункта несут сотрудники, рабочие места которых находятся в соответствующих помещениях.

8.14 Взаимодействие колледжа по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами, осуществляется по телефонам, находящимся на посту охраны.

8.15 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся внутриобъектового режима сотрудники колледжа, сотрудники охранной организации, обучающиеся и посетители руководствуются указаниями руководителя образовательной организации, его заместителей или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

10. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регистрируется в отделе кадров. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе кадров до замены его новым вариантом. Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера заместителя директора по административно-хозяйственной работе и на постах охраны учебных корпусов и общежития.

Приложение 1

Журнал регистрации посетителей.

п/п	№ пропуска	Дата	Время		Ф.И.О. должностного лица	Ф.И.О. посетителя	Паспортные данные	Роспись должностного лица
			Прибытия	убытия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, госномер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, которой при- надлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись старшего дежурно- го (охран- ника)
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 3

**Журнал
приема-сдачи дежурств**

Дата заступления на дежурство	Ф.И.О. охранника, старшего дежурного, заступившего на смену	Время сдачи - приема дежурства	Замечания, выявленные в ходе дежурства	Ф.И.О. подпись охранника, (старшего дежурного)	Отметка руководителя

Приложение 4

**Журнал
выдачи ключей**

№ Помещения	Дата, время выдачи ключей	Роспись в получении	Ф.И.О. получателя ключей	Дата, время возврата ключей	Роспись в возврате

Пропуск на внос (вынос) материальных ценностей
ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»

ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»

ПРОПУСК

на внос/вынос материальных ценностей
(подчеркнуть)

ВЫДАН _____
(ФИО)

Наименование материальных ценностей _____

Срок действия пропуска с _____ по _____

Зам. директора _____