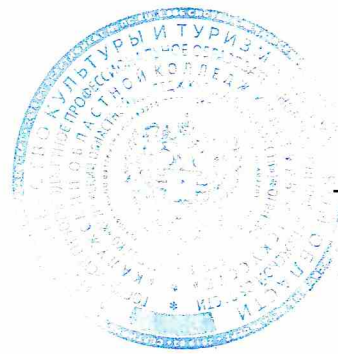


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КО

**«Калужский областной колледж
культуры и искусств»**



Е.Ю. Синюкова

«12»

01

2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств»

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в 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 (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 N 1590-ст)» и нормативными документами Министерства Культуры и туризма Калужской области, Министерства образования Калужской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Калужский областной колледж культуры и искусств» (далее - образовательная организация), и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

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

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на сотрудников образовательной организации, на которых в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за обеспечение антитеррористической

защищенности (далее - сотрудник ответственный за АТЗ), а его непосредственное выполнение на сотрудников образовательной организации (сторожей, дежурных) и работников охранных организаций на которых в соответствии с ежегодным контрактом на предоставление охранных услуг возложены охранные функции в зданиях и на территориях образовательной организации.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа заместителей руководителя образовательной организации или сотрудников, назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника, сторожа, дежурного) оборудуются около главного входа в здания образовательной организации (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации или сотрудников ответственных за АТЗ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.9 Все работы, проводимые при строительстве зданий или ремонте (реконструкции) действующих помещений образовательной организации согласовываются с сотрудником ответственным за АТЗ.

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

2.1 Проход в здания образовательной организации и выход из них осуществляется только через стационарный пост охраны. Допускается проход в здания образовательной организации и выход из них через иные входы (выходы) только по согласованию с руководителем образовательной организации или сотрудником ответственным за АТЗ.

2.2 Обучающиеся допускаются в здания образовательной организации по пропускам в установленное распорядком дня (расписанием занятий) время.

2.3 Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени и (или) не имеющие при себе по уважительным причинам пропуска допускаются с разрешения руководителя образовательной организации, сотрудника ответственного за АТЗ, преподавателя (в случае если обучающийся следует на

занятия), либо дежурного администратора (сторожа, дежурного).

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здания по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территории образовательной организации руководитель образовательной организации и его заместители.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, а также обучающиеся и посетители допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или сотрудника ответственного за АТЗ.

2.6 При проведении собраний, праздничных и других мероприятий преподаватели, осуществляющие классное руководство передают охраннику (сторожу, дежурному) списки посетителей, заверенные подписью руководителя образовательной организации, либо сотрудника ответственного за АТЗ. Посетители допускаются в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся во время ожидания находятся за пределами зданий образовательной организации на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в зданиях образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или сотрудника ответственного за АТЗ, либо дежурного администратора.

2.8 Члены групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации или сотрудником ответственным за АТЗ.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости допускаются в здания (территории) образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации или с сотрудником ответственным за АТЗ.

2.10 Посещение проживающих в общежитии допускается с разрешения дежурного по общежитию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11 Посетителей, прибывших в образовательную организацию, встречают и сопровождают лица, к кому они прибыли. Сопровождение посетителей также может осуществляться сторожем (дежурным, дежурным администратором) образовательной организации.

2.12 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие при себе 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.

2.13 Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию образовательной организации являются:

- Паспорт гражданина Российской Федерации.
- Паспорт гражданина СССР, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.
- Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации.
- Вид на жительство лица без гражданства в Российской Федерации.
- Военный билет Российской Федерации (для военнослужащих, проходящих службу по призыву и по контракту).
- Удостоверение личности военнослужащего.
- Паспорт иностранного гражданина.
- Свидетельство о рождении (для детей до 14 лет).
- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

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

3 Использование персональных электронных пропусков.

3.1 Персональный электронный пропуск является основным документом сотрудников и обучающихся для прохода в здания и на территории образовательной организации через пост охраны.

3.2 Персональный электронный пропуск выдаётся сотрудникам и обучающимся сотрудником ответственным за АТЗ под личную подпись в журнале выдачи персональных электронных карт (пропусков). Его замена возможна в случае изменения фамилии, имени ее владельца или утраты (повреждения) карты.

3.3 В случае утери персональной электронной карты (пропуска) его владелец обязан незамедлительно подать заявление своему непосредственному руководителю, указав обстоятельства. Руководитель информирует о происшедшем сотрудника ответственного за АТЗ, для принятия мер по существу случившегося.

3.4 При увольнении сотрудник, в связи с завершением обучения или при отчислении обучающийся сдают персональную электронную карту (пропуск) сотруднику ответственного за АТЗ.

4 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка в зданиях образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации,

отдельных списков или выданных им пропусков.

В здании общежития, посетителям в сопровождении лиц, проживающих в общежитии по предварительному согласованию с дежурным.

4.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в зданиях образовательной организации и на ее территории.

4.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка 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 опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические и психотропные вещества, оружие, боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- приводить (проносить) животных.

4.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня отключать электроприборы от сети, закрывать окна, двери.

4.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (сторожа, дежурного). Ключи от кабинетов руководителя и его заместителей, планового-экономического отдела, библиотеки, канцелярии, специалиста по кадровой работе, заведующего хозяйством, помещений, где осуществляется хранение материальных ценностей, а также иных помещений, по согласованию с руководителем, хранятся на стационарном посту охраны (сторожа, дежурного) в опечатанных тубусах.

5 Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1 Допуск транспортных средств на территории образовательной организации осуществляется с устного распоряжения руководителя, сотрудника ответственного за АТЗ или дежурного администратора, либо по утвержденному руководителем списку транспортных средств, допущенных на территории образовательной организации.

5.2 При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником (сторожем, дежурным) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территории образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или сотрудником ответственным за АТЗ.

5.3 Движение транспортных средств по территориях образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

5.4 Транспортные средства экстренных служб допускаются на территории 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.

5.5 При допуске на территории образовательной организации транспортных средств охранник (сторож, дежурный) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

5.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территории транспортных средств, охранники (сторожа, дежурные) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации, сотрудника ответственного за АТЗ или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

6 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

Пронос запрещенных предметов, веществ.

6.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки сотрудника, утвержденной руководителем.

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

В случае возникновения подозрений у охранника (сторожа, дежурного) в попытке проноса запрещенных предметов, а также не согласованного вноса (выноса) имущества (материальных ценностей) посетителем, сотрудником или обучающимся, им будет предложено пройти обследование с применением стационарного (ручного) металлодетектора или иных технических средств

позволяющих выявлять скрытый пронос запрещенных предметов (материальных ценностей), либо пройти визуальный осмотр вещей, находящихся у вышеуказанных лиц с их добровольного согласия и (или) в присутствии двух свидетелей в случае возникновения конфликтной ситуации.

6.3 В случае отказа посетителя, сотрудника, обучающегося от проведения осмотра с их добровольного согласия вносимых (выносимых) предметов охранник (сторож, дежурный) сообщает сотруднику ответственному за АТЗ (дежурному администратору) и действует согласно требованиям своей должностной инструкции (алгоритма действий).

Посетители отказывающиеся предъявить проносимые вещи для выборочного осмотра будут ограничены в доступе на территорию образовательной организации до согласования с руководителем, сотрудником ответственным за АТЗ или дежурным администратором.

6.4 Для несовершеннолетних обучающихся при отказе от добровольного осмотра проносимых вещей доступ на территорию временно ограничивается. Администрация образовательной организации обязана незамедлительно уведомить родителей (законных представителей) по телефону или иным доступным способом.

До прибытия законных представителей несовершеннолетний может находиться в специально отведённом безопасном помещении под наблюдением сотрудника образовательной организации. Ограничение доступа не является основанием для применения дисциплинарных взысканий или отказа в предоставлении образовательных услуг. Учебный процесс организуется в соответствии с действующим расписанием после согласования с родителями.