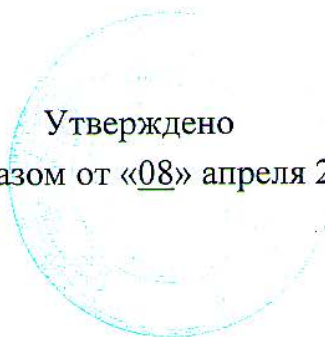


Согласовано  
Директор ООО ЧОО «Каскад»  
А.Н. Орлов  
«09» апреля 2026 года



Утверждено  
Приказом от «08» апреля 2026 года  
№ 56



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о пропускном и внутриобъектовом режимах**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) ТОГАПОУ «Колледж техники и технологии наземного транспорта имени М.С. Солнцева» разработано в соответствии Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №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 устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников колледжа, посетителей на его территорию и в здания колледжа по фактическим адресам: г. Тамбов, ул. Советская, д.193, ул. Карла Маркса, д.153, ул. Рылеева, д.59.

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

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором колледжа. Ответственность за пропускной режим возлагается на сотрудника частного охранного предприятия, согласно договора об оказании охранных услуг. Организация и контроль за соблюдением требований пропускного режима возлагаются на заместителя директора по безопасности, заведующего хозяйством по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, д.193, коменданта здания по адресу г. Тамбов, ул. Карла Маркса, д.153, заведующего общежитием по адресу: г. Тамбов, ул. Рылеева, д.59.

В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя колледжа и сотрудников назначаются дежурные

администраторы в соответствии с графиком.

1.5. Непосредственную круглосуточную охрану зданий колледжа осуществляется работниками охранной организации. Порядок работы поста охраны, обязанности охранника определяются соответствующими Положением и Инструкциями.

1.6. Требования Положения распространяются на всех сотрудников колледжа, обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

1.7. Антитеррористическая защищенность колледжа (ее территории) обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению в здания колледжа;
- на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в колледже, и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта.

1.8. В целях обеспечения антитеррористической защищенности колледжа осуществляются следующие мероприятия:

- заключение договоров на обслуживание функционирующих в колледже систем СОУЭ, видеонаблюдения, охранной сигнализации, кнопки экстренного реагирования и поддержания систем в исправном состоянии;
- заключение договоров на оказание охранных услуг;
- назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности колледжа;
- разработка и утверждение локальных актов, регламентирующих антитеррористическую защищенность колледжа;
- разработка планов эвакуации сотрудников, обучающихся и иных лиц, находящихся в колледже, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием.

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

2.1. Сотруднику охранного предприятия, осуществляющего пропускной режим запрещается самовольно покидать рабочее место во время исполнения должностных обязанностей.

2.2. В целях упорядочения работы колледжа установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник – суббота;
- нерабочие дни – воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 7.30-19.30;

- учебные занятия – 8.30-19.10;
- перерывы между часами занятий определить – 5,10,15,20 минут.

Обучающиеся и сотрудники колледжа проходят в здание через центральный вход в рабочие дни (понедельник – суббота) с 7.30 до 19.30 (либо в рабочее время согласно графику работы и расписания учебных занятий).

2.3. Пропуск в здания обучающихся колледжа осуществляется через центральный вход по студенческим билетам.

2.4. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в колледж с разрешения дежурного администратора.

2.5. Сотрудники колледжа допускаются в колледж по пропускам.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию колледжа: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством, комендант.

Сотрудники, которым необходимо присутствовать в колледже в нерабочее время (после 19.30 ч.), праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий классные руководители передают работникам охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью колледжа.

При проведении иных необходимых для образовательной деятельности встреч родителей (законных представителей) с педагогическим персоналом колледжа, допуск осуществляется на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по УВР.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в колледж только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами зданий колледжа. В здании колледжа они могут находиться в вестибюле только с письменного распоряжения директора.

2.9. Обучающиеся, посещающие факультативные занятия, секции в рамках внеклассной и внеурочной деятельности, занятия дополнительного образования допускаются в колледж при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными директором.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются на основании приказа «О допуске в образовательное учреждение» или по спискам, утвержденным директором, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и фиксацией данных в журнале учета посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл,

цель посещения).

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

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию колледжа могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного 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;

- пропуск, выданный обслуживающей организацией, имеющей право оказывать услуги или выполнять работы на основании заключенных договорных отношений.

2.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.14. При выполнении в зданиях колледжа строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному директором колледжа. Контроль производства работ производится заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заведующим хозяйством.

2.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещено.

2.16. Допуск в здания сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа директора колледжа, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска.

2.17 Сотрудник охранного предприятия обязан осуществлять обход территории и здания колледжа в период дежурства в целях выявления нарушений и делать записи в журнале ежедневного осмотра зданий и прилегающей территории.

### **3. Порядок проведения осмотра обучающихся, сотрудников и посетителей**

3.1 Сотрудники охранного предприятия могут производить выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, металлических предметов и

т.п.).

3.2 При наличии у сотрудников и посетителей ручной клади сотрудник охранного предприятия действует по следующему алгоритму:

- предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра, цель – исключить пронос запрещенных предметов (взрывных веществ, оружия, наркотиков и т.п.)

- в случае отказа предъявить содержимое вызывает заместителя директора по безопасности или дежурного администратора, предлагает посетителю подождать их у входа;

- если посетитель не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник оценивает обстановку, информирует директора или заместителя директора по безопасности и действует по его указаниям. При необходимости вызывает наряд полиции или использует средство тревожной сигнализации.

3.4. В случае отказа обучающегося добровольно предъявить содержимое вещей, сотрудник охранного предприятия должен вызвать дежурного администратора, заместителя директора по безопасности, классного руководителя. Обучающемуся предлагается подождать. Если после вызова ответственного лица, обучающийся продолжает отказываться предъявить вещи, представитель колледжа может предпринять следующие действия:

- дежурный администратор или другое ответственное лицо информирует директора колледжа или заместителя директора по безопасности о ситуации и действует согласно их указаниям;

- если после вызова ответственного лица обучающийся продолжает отказываться предъявить вещи, он не допускается в колледж;

- если отказ сопровождается нарушением общественного порядка, угрозой безопасности или есть основания полагать, что у обучающегося могут быть запрещенные предметы (оружие, взрывчатые вещества и т.п.), сотрудник охраны вправе применить средства тревожной сигнализации и вызвать наряд полиции;

- при любых действиях сотруднику охранного предприятия необходимо соблюдать права обучающегося, не допуская нарушения его человеческого достоинства и применения физического и психологического насилия.

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

3.3 В соответствии с правилами трудового распорядка, утвержденными директором, находиться в здании колледжа разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа директора, утверждённых списком и выданных им пропусков.

3.4 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании колледжа и на его территории.

3.5 В помещениях и на территории колледжа запрещено:

- нарушать общественный порядок;

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и

внутреннего трудового распорядка;

- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- курить, в том числе электронные сигареты и иные никотиносодержащие устройства;
- проносить/распивать спиртные напитки, находиться в алкогольном либо наркотическом опьянении;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- сквернословить;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, колледжа, а также ущемляющие достоинство других участников образовательного процесса (националистические и др.);
- нарушать правила техники безопасности в зданиях и на прилегающей территории;
- покидать здания колледжа во время учебного процесса и на переменах без разрешения классного руководителя, медицинского работника, администрации колледжа, подтвержденного лично либо с использованием служебной записки;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- 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.

4.4. Сотрудники колледжа и (или) охранного предприятия вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию колледжа в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории колледжа;
- бесцельного нахождения на территории колледжа и создания препятствий нормальной жизнедеятельности;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории колледжа;
- некорректного отношения к сотрудникам, обучающимся и воспитанникам колледжа;
- создания конфликтных ситуаций, своим поведением оскорбляет честь и

достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию колледжа сотрудники колледжа обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

4.5. Все учебные помещения колледжа закрепляются за ответственными лицами согласно локальному акту. Ответственные лица обязаны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать на запирающее устройство окна и двери.

4.6. Ключи от всех помещений хранятся в ключных шкафах под замком на посту охраны. Ответственный за хранение, выдачу (приёмку) ключей и ведение журнала выдачи ключей - сотрудник охранного предприятия.

Запасные комплекты ключей хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством, коменданта здания, заведующего общежитием.

4.7 В случае необходимости выдачи ключей сотрудникам подрядных организаций, выдача производится на основании письменного распоряжения директора с обязательной фиксацией факта выдачи (приёмки) в журнале выдачи (приёмки) ключей.

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

5.1 Допуск транспортных средств на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора.

5.2 При ввозе автотранспортом на территорию колледжа имущества (материальных ценностей) работник охранного предприятия осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины допускаются на территорию колледжа на основании приказа «О допуске автотранспортных средств» или по спискам, утвержденным директором.

5.3. Движение транспорта по территории колледжа разрешается со скоростью не более 20 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию колледжа беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации, сторож вносят запись о фактическом времени въезда - выезда автотранспорта.

5.5. При допуске на территорию колледжа транспортных средств работник охранной организации, сторож предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории колледжа.

5.6. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию колледжа транспортных средств,

работники охранной организации, сторожа руководствуются указаниями директора колледжа или лица, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

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

6.1 Имущество, материальные ценности выносятся из зданий колледжа на основании служебной записки сотрудника колледжа, заверенной директором и согласованной заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством, комендант здания, заведующий общежитием.

6.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра сотрудником охранного предприятия на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) директора или дежурного администратора, и действует согласно своей должностной инструкции.