

124

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
САРАНСКИЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Секретарь

 /С.А. Богатова
Протокол № 6 от «04» 04 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РМ «САМТ»



О.В. Спицина

Приказ № 666 от «08» 04 2025г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГАПОУ РМ
«Саранский автомеханический техникум»**

г. Саранск-2025

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденного и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024 г. № 1590-ст), и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников ГАПОУ РМ «Саранский автомеханический техникум», посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Положение устанавливает порядок допуска учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию учебного заведения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ГАПОУ РМ «Саранский автомеханический техникум», въезда (выезда) транспортных средств на территорию техникума, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание техникума.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании ГАПОУ РМ «Саранский автомеханический техникум», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора ГАПОУ РМ «Саранский автомеханический техникум» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО ЧОО «Ратибор», осуществляющих охранные функции на объекте ГАПОУ РМ «Саранский автомеханический техникум».

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

1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников техникума, и доводится до них, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.7 **Стационарный пост охраны (рабочее место охранника)** – время работы с 8.00 до 20.00, оборудовано около главного входа в техникуме и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (Приложение 1), индикаторами технических средств охраны, элементами (СКУД) СТРО GATE и постовой документацией.

1.8 **Ночной пост охраны (рабочее место сторожа)** - время работы с 20.00 до 08.00, оборудовано около главного входа в техникуме, индикаторами технических средств охраны, элементами (СКУД) СТРО GATE и постовой документацией.

1.9 Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися техникума, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями учреждения.

1.10 Образовательное учреждение оборудовано системой (СКУД) СТРО GATE, при входе в здание установлены электронный замок и домофон, стационарным

металлодетектором МТД-КА 012241, Видеорегистратор Best, 27 камер (13 наружных фиксируют периметр здания, 14 внутренних). Система охранной сигнализации С2000 БКИ. Система оповещения управления экстренной эвакуации (СОУЭ) Марка-INTER.M Речевой извещатель 94 шт.

Камеры работают в постоянном режиме, обеспечивают непрерывность наблюдения. Хранение данных с камер видеонаблюдения хранятся 30 дней.

Территория огорожена металлическим забором высотой 1,5-1,7 м., протяженностью 523 м., трое закрываемых ворот по периметру техникума (1 выдвижные, автоматические ворота), 1 калитка со стороны главного входа.

Проход через территорию техникума посторонних (не имеющих отношения к техникуму) запрещен.

Хозяйственные ворота используются по прямому назначению, входящий и выходящий через них транспорт регистрируется в журнале охраной. Ворота визуально и через систему видеонаблюдения контролируются охраной техникума. Охрана несет ответственность за своевременное закрытие ворот.

1.11 Входные двери, запасные выходы оборудованы электронным замком. Запасные выходы открываются с разрешения директора ГАПОУ РМ «Саранский автомеханический техникум», лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.12 Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений ГАПОУ РМ «Саранский автомеханический техникум» согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.13 Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором техникума и ответственным за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здание объекта осуществляет работник охраны

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

2.1 Обучающиеся, родители (законные представители) на территорию техникума заходят со стороны ул. Солнечная с 08.00 до 17.00.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание техникума в установленное расписанием время по студенческим билетам или электронным карточкам.

Для прохода через СКУД, обучающемуся необходимо личную электронную карту приложить к бесконтактному считывателю.

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в техникум с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.3 Организованный выпуск группы учащихся за территорию осуществляется по приказу директора техникума при проведении выездных культурно-массовых мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы, оздоровительных и др. мероприятий, с разрешения родителей (законных представителей) и в сопровождении назначенных сопровождающих.

2.6 Сотрудники техникума **допускаются** на территорию и в здание по электронным карточкам (Спискам - Приложение 2).

2.7 Специалист по безопасности каждому сотруднику учреждения на основании заявления о приеме на работу выдаёт электронную карту под роспись.

2.8 Передавать свою личную электронную карту или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.

2.9 В первый раз сотруднику выдаётся новая карта по заявлению, подписанному директором техникума. При утере карты ЭП сотрудник приобретает новую карту за свой счёт.

2.10 В случае не срабатывания, карта ЭП, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно, на основании заявления сотрудника.

2.11 Сотрудник, уволившийся из учреждения должен сдать карту ЭП ответственному за безопасность.

2.12 В нерабочее время, праздничные и выходные дни **беспрепятственно допускаются** в здание и на территорию техникума: директор, заместители директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утверждённым директором техникума. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в техникуме в нерабочее время, праздничные и выходные дни, **допускаются на основании служебной записки**, заверенной директором техникума или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.13 При проведении родительских собраний, сотрудники передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью техникума (Приложение 3). Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

2.14 Посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в здание учебного заведения в установленное расписанием дня время, с 08.00 до 17.00. Перед входом на объект посетители и родители (законные представители) учащихся обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому из учащихся они прибыли. **Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта**

сопровождении директора или сотрудника техникума.

2.15 Проход в учебное заведение посетителей и родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации техникума возможен по предварительной записи (договорённости) с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в техникум посетителей и родителей (законных представителей) учащихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в техникум только по личному распоряжению директора или заместителя директора, и в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.16 Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.17 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания техникума, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании техникума в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

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

2.19 Передвижение посетителей в здании техникума осуществляется в сопровождении работника техникума или дежурного администратора.

2.20 Нахождение участников образовательного процесса на территории техникума после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора **техникума запрещается**.

2.21 Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.22 Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.23 Родители детей с расстройством аутистического спектра (РАС) допуска в колледж по пропускам утверждённым директором техникума, либо лицом, на которого в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.22 Рабочим по обслуживанию здания (обслуживающему персоналу (уборщикам) служебных помещений) разрешено находиться в здании техникума в рабочие дни до 20.00.

2.23 Разрешается посещение спортивного и актового зала до 17.00 спортивными командами, обучающимися художественно-творческой направленности в рабочее и нерабочее время согласно списка и графика, утвержденного директором техникума (Приложение 7).

2.24 Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям),

посетителям техникума **запрещается вносить на территорию техникума взрывчатые вещества, горючие и легко - воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.**

2.25 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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

2.26 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора техникума или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.26.1 Для обеспечения пропускного режима пропуск работников подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны, оборудованный в фойе главного входа для обучающихся техникума.

2.26.2 Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заведующим хозяйством.

2.26.3 В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором техникума, в сопровождении дежурного администратора или охранника.

2.27 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства по уведомлению представителей образовательного учреждения.

2.28 Допуск проверяющих лиц осуществляется **после предоставления распоряжения о проверке**, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора техникума или одного из его заместителей.

2.29 Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора техникума и с обязательной дополнительной проверкой охранником с помощью металлоискателя.

2.30 Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора.

2.31 Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.32 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник

действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора техникума и лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.33 При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора техникума (заместителя директора) и лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании техникума разрешено лицам, категория которых определена в приказе ГАПОУ РМ «Саранский автомеханический техникум», отдельных списков или выданных им пропусков.

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

3.3 В помещениях и на территории техникума запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня приказе ГАПОУ РМ «Саранский автомеханический техникум»;
- 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;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения техникума закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. 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, заместителей директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочее место охранника).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию техникума осуществляется с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом,

возложена ответственность за безопасность. Транспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию техникума согласно контракта, по разрешению заведующим хозяйством.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию техникума имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (обслуживающих организаций) допускаются на территорию техникума на основании списков, заверенных директором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность (Приложение 4).

4.3 Движение автотранспорта по территории техникума разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (столовая) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию техникума беспрепятственно.

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

4.5 При допуске на территорию техникума автотранспортных средств охранник техникума предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ГАПОУ РМ «Саранский автомеханический техникум».

Парковка личного транспорта, за исключением лиц (автомобилей), отданных в приказ, для осуществления учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности (Приложение 5), **запрещена**.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники техникума руководствуются указаниями директора техникума или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. 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 ГАПОУ РМ «Саранский автомеханический техникум» на основании служебной записки (Приложение 6), заверенной директором или заведующим хозяйством с разрешения директора.

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

5.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает ответственного за безопасность или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственного за безопасность или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает **наряд полиции**, применяя кнопку экстренного сообщения.

5.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.5. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью (Приложение 6), и завизированным директором техникума.

5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора техникума и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации техникума. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

Образцы документов

Студенческий билет

Место для фото- карточки	(учредитель)	Действителен по « ____ » ____ 20 ____ г.
	(наименование учебного заведения)	М.П. _____ Директор (начальник)
М.П.	БИЛЕТ №	Действителен по « ____ » ____ 20 ____ г.
	Фамилия	М.П. _____ Директор (начальник)
	Имя, отчество	Действителен по « ____ » ____ 20 ____ г.
	Дата поступления	М.П. _____ Директор (начальник)
	Форма обучения	Действителен по « ____ » ____ 20 ____ г.
Дата выдачи « ____ » ____ 20 ____ г.	Директор (начальник)	М.П. _____ Директор (начальник)
(личная подпись)		

Карта пропуск



Список сотрудников техникума

№	Фамилия, имя, отчество	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Директор

_____ / О.В. Спицина /

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Дата _____ Время _____ Место _____

Список
родителей обучающихся на 20__-20__учебный год

№	Фамилия, имя, отчество	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Классный руководитель: _____

Список
машин централизованных перевозок

№ п/п	Гос. номер	Организация	Тел. ответственного

Приложение №5

Приложение к приказу №__ от 20__

Список

работников, которым разрешен выезд и парковка на территории техникума

№ п/п	ФИО	Марка автомобиля	Гос. номер автомобиля	Подпись

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ
ГАПОУ РМ «Саранский автомеханический техникум»**

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №
на вынос (вывоз) материальных ценностей

_____ (наименование организации)
" _____ " _____ 20__ г.
Основание на вынос (вывоз) _____
Через _____

№ п.п	Наименование материальных ценностей	Зав. хозяйством/ инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации _____/Ф.И.О., подпись/

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Директор ГАПОУ РМ «Саранский автомеханический техникум» _____

Тел. раб. _____ Тел. моб. _____

М.П.

Вынесены (вывезены) " _____ " _____ 20__ г.

_____ / Ф.И.О. сотрудника охраны

_____ (подпись)

Образец заявки на мероприятие

Директору

ЗАЯВКА

Просим Вас разрешить провести в колледже _____
(семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата и место проведения _____

Количество участников _____

Место проведения (какие помещения колледжа используются) _____

Ответственный сотрудник колледжа за проведение мероприятия _____
(ФИО)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Город	Страна

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия _____

