

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор  
ООО АО «Ресурс-Легион»

Ш.О. Иоселиани

"31" марта 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РА «Майкопский  
Медицинский колледж»

А.А. Самоквитов

"31" марта 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ *№2***  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБПОУ РА «Майкопский  
Медицинский колледж», обеспечение которых осуществляется  
ООО АО «Ресурс-Легион»**

**1 Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации";
- Приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии № 492ст от 9 августа 2019 года (ГОСТ Р 58485-2019) г.;
- Профессиональным стандартом N 683 "Работник по обеспечению охраны образовательных организаций" (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. N 1010н);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. N 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)".

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) 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 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение по:

- обеспечению прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей в здание образовательной организации - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте (охраняемой образовательной организации);
- обеспечению въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию образовательной организации- на ответственное лицо, назначенное руководителем образовательной организации.

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



1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся Заказчиком до них под роспись. На учащихся, родителей (законных представителей) и иных посетителей распространяются в части, их касающейся. Заказчик доводит требования настоящего Положения до учащихся и их родителей (законных представителей), а так же иных посетителей любым доступным способом.

1.6 Стационарные посты охраны оборудуются Заказчиком на главном входе в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются Заказчиком образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны. Исполнитель оснащает пост пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются Заказчиком прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения иного ответственного лица.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются Заказчиком легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются Заказчиком с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей**

2.1. Заказчик обеспечивает осуществление прохода в здание образовательной организации и выход из нее только через стационарный/е пост/ы охраны.

При необходимости Заказчик устанавливает расписание открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.2. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации по студенческим билетам и/или по предоставленным Заказчиком спискам классов (групп). Учащиеся, не имеющие студенческого билета или отсутствующие в списке классов (групп) допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо ответственного лица Заказчика.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий массовый вход/выход учащихся в/из объект/а образовательной организации допускается с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или иного ответственного лица.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание 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 (в указанное время объект не находится под физической охраной) Заказчик самостоятельно организует беспрепятственный допуск в здание и на территорию образовательной организации: руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иных сотрудников, имеющих право посещения в нерабочее время в соответствии с приказом по образовательной организации. На других сотрудников, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, составляются служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена



ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, иные ответственные лица образовательной организации передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Если данное мероприятие проводится в период оказания охранных услуг согласно условий договора, допуск осуществляется Охранником. В случае, если данное мероприятие проходит вне времени, охраняемого физической охраной, Заказчик самостоятельно осуществляет допуск посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть так же допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

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

2.8. Члены кружков и других 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, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Если данное мероприятие проводится в период оказания охранных услуг согласно условий договора, допуск осуществляется Охранником. В случае, если данное мероприятие проходит вне времени, охраняемого физической охраной, Заказчик самостоятельно осуществляет допуск посетителей.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, либо по иным причинам пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо с иным ответственным лицом образовательной организации.

2.10. **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.

2.11. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен Заказчиком по необходимости.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии



с требованиями федерального законодательства.

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

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

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

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств, за чем следит ответственное лицо Заказчика;
- 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 образовательной организации закрепляются Заказчиком за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью,

По окончании рабочего дня лица ответственные за помещение закрывают окна, двери. В случае, если иные работники Заказчика остаются в помещении на объекте позже лица, ответственного за помещение, данные работники обязаны проверить, что бы окна, двери были закрыты.

Если лицо, ответственное за помещение, или иные работники Заказчика, использующие помещение, остаются в помещении позже рабочего времени службы охраны на объекте, они обязаны проверить, что бы все окна/двери были закрыты, о чем сделать запись в "Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории)" либо "Рабочий журнал объекта охраны" (при их наличии), закрыть входную дверь на ключ/замок и поставить объект под техническую охрану (охранно-пожарную сигнализацию).

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

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется работником образовательной организации с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, так как пост охраны находится в здании, а договором предусмотрен 1 Охранник в дежурную смену, осуществляющий контрольно-пропускной режим в здании Заказчика.

В случае, если Охраннику станет известно, что ворота открыты, он обязан предпринять меры по закрытию автоматических ворот (сообщить ответственным лицам Заказчика либо, если у Охранника имеются ключи, закрыть самостоятельно).

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо иным ответственным лицом Заказчика осуществляется осмотр исключаящий ввоз запрещенных предметов. Допускается привлечение к осмотру охранника, если это не будет мешать исполнению им основных обязательств



по договору (контрольно-пропускному режиму в здании).

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в **Рабочем журнале** осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность либо иное ответственное лицо Заказчика предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники образовательной организации и охранник руководствуются указаниями руководителя образовательной организации 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.

4.7. Сотрудники Заказчика и лица, проживающие по адресу ул. Комсомольская, 201 А, самостоятельно осуществляют открытие/закрытие автоматических ворот для въезда/ выезда на/с территории (имеются ключи от ворот) на личном автотранспорте.

## **5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

**5.1. Охранник** осуществляет контроль за вносом (выносом) материальных ценностей в здание образовательной организации;

Ответственное лицо, назначенное руководителем образовательной организации осуществляет контроль за вносом (выносом) материальных ценностей на территорию образовательной организации.

**5.2.** Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

**5.3.** Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность/ иным ответственным лицом Заказчика, исключаящего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, **с их согласия** они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов, предоставляемых Заказчиком.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вызывается дежурный администратор или лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.