Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»

Подписан: Алукриева Алена Сергеевна
DN: C=RU, O=ГАУ КО ПОО КСТ, CN=Алукриева Алена Сергеевна, E=gauspo_kst@mail.ru
Местоположение: г. Калининград
Дата: 2025-12-30 11:00:41

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ПОО КСТ
_____ А.С. Алукриева
«__»_____2025 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

(наименование документа)

Калининград
2025

Введен в действие приказом №107 от «30» декабря 2025 г.
Дата введения: с «01» января 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей
3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима
4. Порядок допуска на территорию транспортных средств
5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей
6. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования Калининградской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма» (далее – ГАУ КО ПОО КСТ, Колледж), посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Колледжа.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на частное охранное предприятие, в т.ч. на частных охранников по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов (далее – охранник) на охраняемом объекте – ГАУ КО ПОО КСТ.

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

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников ГАУ КО ПОО КСТ и доводятся до них под подпись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудованы и оснащены пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией, имеют следующее расположение:

1.7.1 Пост 1 размещается по адресу: г. Калининград, ул. Литовский вал, д.27а (здание общественно-бытового корпуса) и осуществляет охрану следующих объектов: общественно-бытовой корпус, учебно-производственные мастерские.

1.7.2 Пост 2 размещается по адресу: г. Калининград, ул. Литовский вал, д.27а и осуществляет охрану следующих объектов: учебный корпус №3.

1.7.3 Пост 3 размещается по адресу: г. Калининград, Ленинский проспект, д.42 Б и осуществляет охрану следующих объектов: учебный корпус №1.

1.8 Входные двери и запасные выходы оборудованы замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9 Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.10 Все работы при выполнении ремонтных, монтажных работ в зданиях, помещениях Колледжа согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора Колледжа возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

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

2.1 Проход в учебные корпуса ГАУ КО ПОО КСТ и выход из них осуществляется только посты охраны 1 и 2.

2.1.1 Пост 1: график работы: круглосуточный. Вход/ выход работников с 6.30 до 22.00. Вход/выход обучающихся и посетителей с 7.30 до 19.00.

2.1.2 Пост 3: График работы: с 07.00 часов до 21.00 часов, 6 дней в неделю (рабочие дни с понедельника по субботу, за исключением праздничных дней; 5 дней в неделю в период с 01 июля по 31 августа (рабочие дни с понедельника по пятницу). Вход/ выход работников с 7.00 до 21.00. Вход/выход обучающихся и посетителей с 7.30 до 19.00.

2.2 Установлены следующие документы, предоставляющие право доступа обучающихся и сотрудников в учебные корпуса Колледжа:

2.2.1 Личный пропуск (далее – пропуск) – постоянный электронный пропуск (бесконтактная карта доступа) системы контролируемого управляемого доступа (далее – СКУД), обеспечивающая электронный учет и контроль входа/выхода на объекты.

2.2.2 Документ, удостоверяющий личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.2.3 Студенческий билет (для обучающихся).

2.2.1.1 Пропуск выдается работникам и обучающимся на основании приказов директора о приеме работников, о зачислении обучающихся, о восстановлении обучающихся;

2.2.1.2 Пропуск выдается работникам подрядных организаций на основании списков, заверенных подписью директора и печатью Колледжа;

2.2.1.3 Пропуск работникам оформляется при приеме на работу специалистом по кадрам и архивному делу Колледжа. При увольнении пропуск сдается

специалисту по кадрам и архивному делу. При утере (или блокировке) пропуск восстанавливается на основании заявления работника, предыдущий пропуск блокируется.

2.2.1.4 Пропуск обучающемуся оформляется при зачислении (восстановлении) секретарем учебной части Колледжа. При отчислении пропуск сдается секретарю учебной части. При утере (или блокировке) пропуск восстанавливается на основании заявления обучающегося, предыдущий пропуск блокируется.

2.2.4 По требованию охранника работник, обучающийся обязан предъявить документы для проверки его принадлежности проходящему лицу.

2.3 Обучающиеся допускаются в учебные корпуса Колледжа в установленное расписанием учебных занятий, расписанием дополнительных занятий, расписанием кружков (студенческих объединений) время при предъявлении документа, предоставляющего право доступа.

2.4 Обучающиеся, прибывшие без пропуска или студенческого билета, допускаются в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора или заведующего отделением.

2.5 Работники Колледжа допускаются в здание по пропускам либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Колледжа: директор, заместители директора, должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, дежурный администратор, заведующий хозяйством и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Колледжа или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.7 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, открытых мероприятий классные руководители или ответственные за мероприятия передают охраннику списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.8 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающегося допускаются в Колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность (при индивидуальном посещении).

2.9 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании Колледжа в отведенном месте, в холле с разрешения директора Колледжа или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.10 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, 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.

2.11 Работники структурного подразделения Колледжа, принимающие конкретного посетителя, встречают этого посетителя и сопровождают его на территории Колледжа.

2.12 Заведующие учебно-производственных мастерских обеспечивают сопровождение на территории Колледжа моделей, участвующих в практической подготовке, практике в мастерских. Модели пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

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

2.14 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Колледжа 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.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании Колледжа и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории Колледжа запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ГАУ КО ПОО КСТ;

- 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 алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором Колледжа;

- выгуливать собак и опасных животных.

3.4 Все помещения Колледжа 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 Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.6 Работники обязаны незамедлительно сообщать директору Колледжа или должностному лицу, отвечающему за вопросы безопасности, либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

3.7 Ключи от всех помещений хранятся на стационарных постах охраны (рабочем месте охранника).

3.8 На заместителей директора, руководителей структурных подразделений возлагается ответственность за соблюдение мер антитеррористической и противопожарной безопасности, порядка приема посетителей.

3.9 Ведение наблюдения за территорией и внутри помещений частично осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности Колледжа. Обеспечивается запись, архивирование видеоинформации (1 месяц).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию Колледжа осуществляется с разрешения директора образовательной организации или дежурного администратора. Допуск транспортных средств работников разрешен с письменного заявления работника и по списку в соответствии с приказом директора (с целью осуществления парковку личного транспортного средства).

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию Колледжа имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3 Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Сопровождение транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется заведующим хозяйством, лицом, ответственным за безопасность или дежурным администратором.

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию Колледжа беспрепятственно. Лицом, ответственным за безопасность или дежурным администратором обеспечивается сопровождение бригад на территории Колледжа.

4.5 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора Колледжа или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию Колледжа предметов, веществ и устройств утверждается приказом директора и размещается при входе в Колледж в месте, доступном для обозрения.

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

5.3 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, 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 индикаторов технических средств охраны.

5.5 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства

6.1 Ремонтно-строительным организациям (Подрядчикам, Исполнителям) необходимо предварительно уведомить Колледж о предстоящих работах официальным письмом в адрес Колледжа. В письме указывается перечень лиц, которым необходимо предоставить доступ в помещения и на территорию Колледжа.

6.2 Ремонтно-строительные работы производятся в соответствии с графиком, согласованным директором Колледжа.

6.3 Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Колледжа.

6.4 В период производства ремонтно-строительных работ ответственным лицом Колледжа организуются места складирования материалов, оборудования и контейнеров для мусора. Ответственным лицом Колледжа проводится обязательная проверка соответствия ввозимых/вывозимых материальных ценностей сопроводительным документам (накладным).

6.5 Работники ремонтно-строительным организаций (Подрядчики, Исполнители) допускаются только в зону производства работ.

6.6 В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Колледжа.