



Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"
(ГБПОУ НИК)

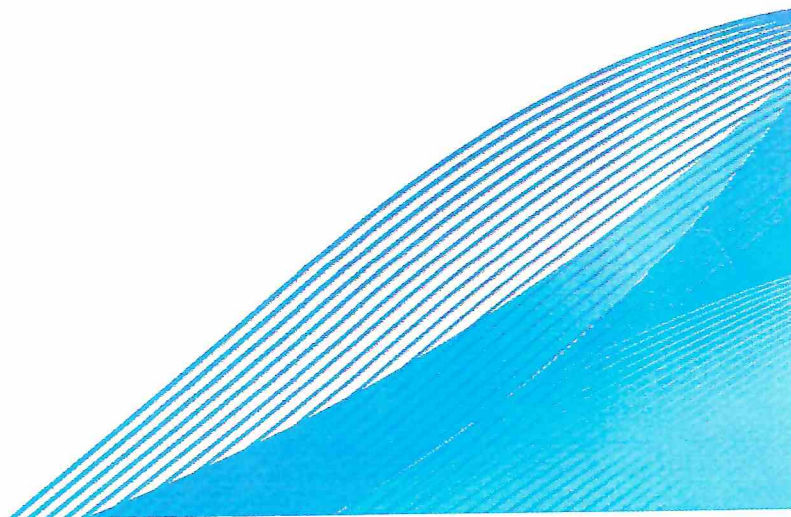
ПРИНЯТО
Советом колледжа
ГБПОУ НИК
(протокол от «26» февраля 2026 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ НИК
от «26» 02 2026 г. № 01-16/124

Положение
о пропускном и внутриобъектовом
режиме
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Нижегородский индустриальный колледж»

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом ГБПОУ НИК
(протокол от «14» февраля 2026 г. № 7)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ГБПОУ НИК
(протокол от «15» января 2026 г. № 3)



1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский индустриальный колледж» (далее - Колледж) разработано в целях поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, защиты работников и обучающихся от противоправных действий, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, а также антитеррористической защищенности объектов Колледжа. Настоящее положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах ГБПОУ НИК.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 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», Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ НИК, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ НИК и другими локальными нормативными актами Колледжа.

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

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

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются (вводятся в действие) приказом директора Колледжа и действуют в отношении закрепленных территорий и следующих зданий:

- здания учебного корпуса №1 по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Юлиуса Фучика, д. 12А;

- здания Центра «Творчество» Филиал ПЛ № 1 (административный корпус) по адресу: Нижний Новгород, ул. Юлиуса Фучика, д. 12А, корпус 1;

- здания мастерских (ЦОПП НО, Инновационный ресурсный центр) по адресу: Нижний Новгород, ул. Юлиуса Фучика, д. 12А, корпус 2;

- общежития по адресу: Нижний Новгород, ул. Юлиуса Фучика, д. 12А, корпус 12А;
- здания учебного корпуса № 2 по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Бурденко, д. 31;
- здания учебного корпуса № 3 по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Спутник, д. 2А.

1.6. Общее руководство, организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на начальника отдела БиХР. Непосредственное соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивают охранники частной охранной организации (далее – ЧОО).

1.7. Заместители директора, руководители структурных подразделений, в должностные обязанности которых входит обеспечение организации образовательного процесса, в начале каждого учебного года проводят целевой инструктаж с обучающимися Колледжа по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников Колледжа и доводятся до них под роспись, а на обучающихся и посетителей (в том числе родителей (законных представителей) обучающихся) распространяются в части, их касающейся.

1.9. В обособленных структурных подразделениях Колледжа при необходимости могут быть разработаны и приняты правила пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению.

1.10. С целью ознакомления с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов настоящее Положение размещается на информационных стендах в холлах первых этажей всех учебных корпусов, общежития и на официальном сайте Колледжа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию Колледжа

2.1. Проход в здания Колледжа и выход из них осуществляется только через стационарные пропускные посты, размещенные на первом этаже здания у центрального входа.

2.2. Пропуск в учебные корпуса, здание мастерских осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 7.40 до 20.00 (для посетителей с 8.00 до 16.00);
- в субботу с 7.40 до 17.00 (для посетителей с 8.00 до 13.00).

2.3. Пропуск в общежитие осуществляется с 6.00 до 22.00 (для посетителей с 8.00 до 22.00).

2.4. Пропуск в административное здание осуществляется с понедельника по пятницу с 7.40 до 17.00 (для посетителей с 8.00 до 16.30).

2.5. На территорию Колледжа не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе любой вид оружия и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Колледжа.

2.6. Объекты Колледжа могут быть обеспечены турникетами системы СКУД, обеспечивающей ограничение, регистрацию и электронный учет входа-выхода, по электронным пластиковым пропускам (далее – ЭП, электронная бесконтактная карта доступа). ЭП позволяет беспрепятственно проходить в корпус на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы Колледжа. ЭП выдается обучающимся на период обучения, сотрудникам – на период работы в Колледже.

Оформление ЭП, выдача вновь прибывшим сотрудникам, возврат при увольнении сотрудника, а также учет ЭП осуществляется начальником отдела БиХР посредством регистрации в Книге учета выдачи сотрудникам электронных пластиковых пропусков.

Выдача вновь прибывшим обучающимся, возврат при отчислении обучающегося, а также учет ЭП осуществляется Студенческим МФЦ посредством регистрации в Книге учета выдачи обучающимся электронных пластиковых пропусков.

При порче/утрате ЭП обучающийся/сотрудник возмещает Колледжу затраты на повторное изготовление ЭП.

2.7. Охрана территории и помещений Колледжа. Охрана территории и помещений Колледжа осуществляется путем организации центрального поста охраны и с использованием СКУД, системы видеоконтроля и пожарно-охранной сигнализации.

2.7.1. Центральный пост охраны.

Частное охранное предприятие выставляет своих сотрудников в соответствии с Договором на организованный Колледжем центральный пост охраны. Сотрудники охраны выполняют свои функции в соответствии с утвержденными инструкциями и обязанностями.

2.8. Обязанности сотрудника ЧОП (охраны).

2.8.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в Колледж;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Колледжа, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2.8.2. На центральном посту охраны должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции; - инструкция по пропускному режиму в Колледже;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Колледжа.

2.8.3. Сотрудник ЧОП (охраны) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору Колледжа;
- осуществлять пропускной режим в Колледж в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой в здании и на территории Колледжа; - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников Колледжа, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Колледжа не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

2.8.4. Сотрудник ЧОП (охраны) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников Колледжа и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

2.8.5. Сотруднику ЧОП (охраны) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Колледжа;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- курить в здании Колледжа и на прилегающей к нему территории, за исключением специально оборудованных и отведенных для этого мест.

2.7. Особенности пропускного режима в здания Колледжа:

2.7.1. Учебный корпус №1 (ул. Юлиуса Фучика, д. 12А)

- Допуск на территорию корпуса производится через три калитки и ворота.

- Пропускной пост оборудован внутренними и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, системой контроля и управления доступом (СКУД), стационарный металлодетектор, ручным металлодетектором, оснащен комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов. Охрана учебного корпуса осуществляется круглосуточно охранником ЧОО. Допуск в здание производится через турникеты системы СКУД.

- Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

- Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Здание имеет 2 запасных выхода, которые во время образовательного процесса закрыты на запоры.

- Запасные выходы (при отсутствии чрезвычайной ситуации) открываются только по указанию директора Колледжа, начальника БиХР. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.

- Пропуск обучающихся и сотрудников учебного корпуса № 1 и выход из него осуществляется через турникет системы СКУД по ЭП.

- Пропуск обучающихся других корпусов, а равно при отсутствии ЭП, осуществляется через турникеты учебного корпуса №1 производится охранником ЧОО в ручном режиме, по предъявленному студенческому билету в развернутом виде. При отсутствии у обучающегося ЭП и студенческого билета пропуск осуществляется охранником ЧОО в ручном режиме при подтверждении его личности классным руководителем (куратором) обучающегося, а в его отсутствие – педагогом-организатором либо представителем учебно-методического управления.

- Пропуск сотрудников других корпусов осуществляется через турникеты учебного корпуса №1 производится охранником ЧОО в ручном режиме, по спискам, утвержденным директором Колледжа, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7.2. Учебный корпус №2 (ул. Бурденко, д. 31)

- Допуск на территорию корпуса производится через шлагбаум.
- Пропускной пост оборудован внутренними и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, ручным металлодетектором, оснащен комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.
- Охрана учебного корпуса осуществляется круглосуточно охранником ЧОО.
- Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пропускном посту в установленном месте, запасные ключи находятся в кабинете заведующего хозяйством. Здание имеет 1 запасной выход, которые во время образовательного процесса закрыты на запоры, а вечером с 17:00 до 06:00 закрыты на ключи.
- Запасные выходы (при отсутствии чрезвычайной ситуации) открываются только по указанию директора Колледжа, начальника БиХР. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.
- Пропуск обучающихся в учебный корпус № 2 производится охранником ЧОО в ручном режиме, по предъявленному студенческому билету в развернутом виде. При отсутствии у обучающегося студенческого билета пропуск осуществляется охранником ЧОО в ручном режиме при подтверждении его личности классным руководителем (куратором) обучающегося, а в его отсутствие – педагогом-организатором либо представителем учебно-методического управления.
- Пропуск сотрудников в учебный корпус № 2 производится охранником ЧОО в ручном режиме, по спискам, утвержденным директором Колледжа, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7.3. Учебный корпус № 3 (ул. Спутник, д. 2а)

- Допуск на территорию корпуса производится через калитку и центральные ворота.
- Пропускной пост оборудован внутренними и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, системой контроля и управления доступом (СКУД), рамками металлодетектора и оснащен комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов. Охрана учебного корпуса осуществляется круглосуточно охранником ЧОО.

— Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

— Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пропускном посту в установленном месте, запасные ключи находятся в кабинете заведующего хозяйством. Здание имеет 10 запасных выходов, которые во время образовательного процесса закрыты на запоры, а вечером с 17:00 до 06:00 закрыты на ключи.

— Запасные выходы (при отсутствии чрезвычайной ситуации) открываются только по указанию директора Колледжа, начальника БиХР. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.

— Пропуск обучающихся и сотрудников учебного корпуса № 3 и выход из него осуществляется через турникет системы СКУД по ЭП.

— Пропуск обучающихся других корпусов, а равно при отсутствии у обучающегося ЭП, осуществляется через турникеты учебного корпуса № 3 производится охранником ЧОО в ручном режиме, по предъявленному студенческому билету в развернутом виде. При отсутствии у обучающегося студенческого билета пропуск осуществляется охранником ЧОО в ручном режиме при подтверждении его личности классным руководителем (куратором) обучающегося, а в его отсутствие – педагогом-организатором либо представителем учебно-методического управления.

— Пропуск других корпусов осуществляется через турникеты учебного корпуса № 3 производится охранником ЧОО в ручном режиме, по спискам, утвержденным директором Колледжа, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7.4. Общежитие колледжа (ул. Юлиуса Фучика, д. 12А, корпус 3).

— Допуск в здание общежития производится через центральный вход.

— Пропускной пост оборудован наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, ручным металлодетектором, оснащен комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов. Охрана общежития осуществляется круглосуточно охранником ЧОО.

— Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание сотрудников, проживающих и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, при наличии необходимости по распоряжению коменданта общежития - через запасные выходы.

— Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных

выходов хранятся на пропускном посту в установленном месте, запасные ключи находятся в кабинете коменданта общежития.

— Здание имеет 2 запасных выхода, которые открываются только по указанию коменданта общежития. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.

2.7.5. Здание мастерских (ул. Юлиуса Фучика, д. 12А, корп. 2)

— Пропускной пост оборудован внутренними и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, ручным металлодетектором, оснащен комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

— Охрана учебного корпуса осуществляется круглосуточно охранником ЧОО.

— Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

— Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пропускном посту в установленном месте, запасные ключи находятся в кабинете заведующего хозяйством. Здание имеет 1 запасной выход, которые во время образовательного процесса закрыты на запоры, а вечером с 17:00 до 06:00 закрыты на ключи.

— Запасные выходы (при отсутствии чрезвычайной ситуации) открываются только по указанию директора Колледжа, начальника БиХР. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.

— Пропуск обучающихся в здание производится охранником ЧОО в ручном режиме, по предъявленному студенческому билету в развернутом виде. При отсутствии у обучающегося студенческого билета пропуск осуществляется охранником ЧОО в ручном режиме при подтверждении его личности классным руководителем (куратором) обучающегося, а в его отсутствие — педагогом-организатором либо представителем учебно-методического управления.

— Пропуск сотрудников в здание производится охранником ЧОО в ручном режиме, по спискам, утвержденным директором Колледжа, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7.6. Административный корпус (ул. Юлиуса Фучика, д. 12А, корп. 1)

— Пропускной пост оборудован внутренними и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой,

ручным металлодетектором, оснащен комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

— Охрана учебного корпуса осуществляется круглосуточно охранником ЧОО.

— Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

— Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пропускном посту в установленном месте, запасные ключи находятся в кабинете заведующего хозяйством. Здание имеет 1 запасной выход, которые в рабочее время закрыты на запоры, а вечером с 17:00 до 06:00 закрыты на ключи.

— Запасные выходы (при отсутствии чрезвычайной ситуации) открываются только по указанию директора Колледжа, начальника БиХР. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.

— Пропуск обучающихся в здание производится охранником ЧОО в ручном режиме, по предъявленному студенческому билету в развернутом виде. При отсутствии у обучающегося студенческого билета пропуск осуществляется охранником ЧОО в ручном режиме при подтверждении его личности классным руководителем (куратором) обучающегося, а в его отсутствие — педагогом-организатором либо представителем учебно-методического управления.

— Пропуск сотрудников в здание производится охранником ЧОО в ручном режиме, по спискам, утвержденным директором Колледжа, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Обучающиеся допускаются в учебные корпуса в соответствии с утвержденным в установленном порядке расписанием учебных занятий.

2.9. Для посещения дополнительных занятий, кружков, секций во внеурочное время обучающиеся пропускаются в учебные корпуса согласно расписанию соответствующих дополнительных занятий, кружков, секций, утвержденному в установленном порядке, и по спискам, утвержденным директором Колледжа.

2.10. При проведении культурно-массовых, спортивных и других внеурочных мероприятий обучающиеся допускаются в здания Колледжа по спискам, утвержденным заместителем директора по УВР.

2.11. Обучающиеся не имеют права находиться в зданиях Колледжа и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников Колледжа и в их отсутствие.

2.12. Обучающиеся, предоставившие свой студенческий билет или ЭП посторонним лицам для прохода в Колледж либо способствовавшие иным способом незаконному проходу в здания учебных корпусов и общежития

посторонних лиц, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

2.13. Директор Колледжа, его заместители, начальник отдела БиХР беспрепятственно допускаются в здания и на территорию Колледжа в любое время суток. Правом круглосуточного доступа в определенные здания и на территорию также имеют следующие лица:

- заведующие хозяйством – в учебные корпуса, в которых находится их рабочее место;
- директор ЦОПП НО – в здание мастерских;
- комендант – в общежитие;
- назначенные приказом директора ответственные дежурные в выходные и праздничные дни – в дни их дежурства.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на территорию и в здания Колледжа на основании служебной записки, заверенной директором Колледжа или начальником отдела БиХР.

2.14. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители (кураторы) передают охраннику пропускного поста списки посетителей, заверенные подписью своей собственноручной подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация данных в журнале учета посетителей при этом не производится, но проставляется отметка в указанном выше списке посетителей.

2.15. Лица, посещающие Колледж для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания Колледжа по спискам, заверенным заместителем директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация данных в журнале учета посетителей при этом не производится, но проставляется отметка в указанном выше списке посетителей.

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

2.17. Пропуск посетителей в общежитие осуществляется по распоряжению коменданта, данному на основании запроса, проживающего в общежитии, при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность, с фиксацией прохода в общежитие и выхода из него в журнале регистрации посетителей.

2.18. Прочие посетители пропускаются в здания Колледжа по распоряжению директора Колледжа, заместителей директора либо руководителей структурных подразделений при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей, форма которого установлена в приложении № 1 к настоящему Положению.

Передвижение посетителей в зданиях Колледжа осуществляется в сопровождении сотрудника Колледжа.

2.19. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном пропускном посту.

2.20. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Колледжа может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 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.

2.21. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ небольшого объема допуск в здания и на территорию Колледжа рабочих и представителей подрядной организации осуществляется в рабочее время по списку, заверенному руководителем подрядной организации и начальником отдела БиХР, в журнале регистрации посетителей производится фиксация прохода в здание и выхода из здания представителей подрядной организации. Производство работ осуществляется под контролем лица, назначенного приказом директора Колледжа, либо заведующего хозяйством.

При производстве масштабных и длительных строительных работ в отдельной папке на стационарном пропускном посту должны находиться:

- сведения на бумажном носителе, подписанные начальником отдела БиХР, с указанием наименования подрядной организации, объемов ремонтно-строительных работ, аудиторий, помещений, которые подлежат ремонту, сроков проведения работ и режима рабочего дня представителей подрядной организации;
- список лиц – рабочих и представителей подрядной организации, подлежащих допуску в здания и на территорию Колледжа, заверенный руководителем подрядной организации и начальником отдела БиХР;
- номера телефонов подрядной организации и представителя подрядной организации, ответственного за производство работ;
- в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе в здание Колледжа и выходе из здания Колледжа каждого рабочего и представителя подрядной организации.

2.22. При наличии у посетителей ручной клади, охранник пропускного поста Колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной

клади для осмотра. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади для осмотра посетитель не допускается в Колледж.

2.23. Перечень запрещенных к проносу в здания и на территорию Колледжа предметов, веществ и устройств, установлен в приложении № 2 к настоящему Положению. При обнаружении у посетителя, а также у сотрудника или обучающегося предмета, вещества или устройства, запрещенного к проносу в здания и на территорию Колледжа, а равно при срабатывании металлодетектора и отказе посетителя, сотрудника или обучающегося предъявить предмет, вызвавший срабатывание металлодетектора, такое лицо не допускается в здание и на территорию Колледжа.

В случае, если указанным выше лицом является несовершеннолетний обучающийся, то об этом незамедлительно уведомляется его классный руководитель (куратор) либо заместитель директора по УВР, которые оповещают о случившемся одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Не допускается выдворять несовершеннолетнего обучающегося за пределы территории Колледжа до прихода родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося – он остается в здании до стационарного пропускного пункта под контролем дежурного администратора.

2.24. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, а равно сотрудник, обучающийся или иной посетитель, у которых обнаружены предметы, вещества или устройства, запрещенные к проносу в Колледж, отказывается покинуть территорию Колледжа, охранник пропускного поста либо дежурный администратор, оценив обстановку, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, а также информирует об этом начальника отдела БиХР.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В целях соблюдения внутриобъектового режима находиться в зданиях и на территории Колледжа обучающимся и работникам разрешено в соответствии с режимом работы колледжа. Временно директором Колледжа может быть введен иной режим пребывания в Колледже в связи с проведения различных мероприятий, каникулярное время и проч.

3.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно - воспитательного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима из числа административного или педагогического персонала назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о противопожарной безопасности в зданиях и на территории Колледжа.

3.4. В зданиях и на территории Колледжа запрещается:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка;

- нарушать правила техники безопасности и пожарной безопасности;

- нарушать пропускной и внутриобъектовый режимы;

- приносить (проносить в здания и на территорию Колледжа) с любой целью и использовать любым способом (изготавливать, сбывать, хранить) предметы, вещества и устройства, запрещенные к проносу в здания и на территорию Колледжа (приложение № 2);

- посетителям и обучающимся - расклеивать без письменного разрешения директора Колледжа объявления, плакаты, а также рекламную продукцию и информационные сообщения;

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

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других животных;

- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью, имуществу обучающихся, работникам, посетителям Колледжа и третьих лиц, или причиняющие такой вред;

- совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство обучающихся и работников колледжа;

- совершать действия, разжигающие расовую, межконфессиональную и иную вражду;

- проводить на территорию и в здания Колледжа посторонних людей без получения соответствующего разрешения;

- выбрасывать мусор в местах, специально не отведённых для этих целей;

- устанавливать без специального разрешения дополнительные электронагревательные приборы;

- играть в азартные игры.

Проживающему в общежитии также запрещается:

- устраивать в общежитии массовые мероприятия без разрешения коменданта общежития;

- разрушать (ухудшать состояние) занимаемого жилого помещения, находящегося в нём имущества, а также общежития в целом;

- переоборудовать, перепланировать, переустраивать, производить неотделимые улучшения занимаемого помещения и имущества;

-использовать жилое помещение и имущество не по назначению.

При нарушении требований настоящего пункта работник или обучающийся Колледжа может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

3.5. Покидая помещение, работники Колледжа должны закрыть окна, форточки, выключить свет, обесточить все электроприборы и оборудование.

3.6. По окончании рабочего времени, завершении образовательного процесса Колледжа (после ухода всех работников) охранник пропускного пункта осуществляет наружный и внутренний обходы зданий (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в журнал приема-сдачи дежурств. В ночное время и нерабочие (выходные и праздничные) дни обход проводится каждые 3-4 часа. Журнал приема-сдачи дежурств хранится на пропускном посту Колледжа, заполняется охранниками пропускного пункта.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВИ, ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4.1. Пропуск транспортных средств на территорию Колледжа осуществляется по списку, утвержденному директором Колледжа, либо на основании разрешения директора Колледжа, начальника БиХР или заведующего хозяйством.

4.2. Пропуск транспортных средств на территорию Колледжа осуществляется после его осмотра охранником пропускного поста на предмет отсутствия ввоза запрещенных к проносу на территорию и в здания Колледжа предметов, веществ и устройств.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Колледжа и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

4.3. Пропуск транспортного средства на территорию Колледжа фиксируется проверившим его лицом в журнале регистрации транспортных средств, форма которого установлена в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.4. Движение автотранспорта по территории Колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.5. Парковка автотранспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в журнале регистрации транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда и выезда автотранспорта.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и выполнения других функций по обеспечению хозяйственных нужд, допускается на территорию Колледжа под контролем инженера по эксплуатации зданий, заведующего хозяйством, коменданта.

4.8. Стоянка личных транспортных средств работников Колледжа на его территории осуществляется только с разрешения директора Колледжа и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня, в ночное время, выходные и праздничные дни стоянка транспортных средств на территории Колледжа запрещается (за исключением специального письменного распоряжения директора Колледжа, содержащего фамилии, имени и отчества владельца транспортного средства, марки, госномера транспортного средства, времени и цели нахождения транспортного средства на территории Колледжа), шлагбаум должен быть опущен и закрыты въездные ворота, ключи от ворот должны находиться у охранников пропускных постов.

4.9. Въезд на территорию Колледжа и парковка на его территории транспортных средств посетителей, частных лиц запрещены.

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от территории Колледжа транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник пропускного поста информирует начальника отдела БиХР, заведующего хозяйством либо коменданта и при необходимости по согласованию с указанными лицами информирует об этом органы внутренних дел.

4.11. В случае, если с водителем в транспортном средстве есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Колледж посетителей. Фиксация данных о пассажире производится в журнале регистрации транспортных средств в графе «Примечания».

4.12. При допуске на территорию Колледжа транспортных средств лицо, пропускающее транспортное средство на территорию, обязано предупредить водителя о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории Колледжа, соблюдении скоростного режима и Правил дорожного движения.

4.13. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, лица, уполномоченные на допуск транспортных средств на территорию Колледжа, руководствуются указаниями директора Колледжа или начальника отдела БиХР.

5. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА, ВВОЗА И ВЫВОЗА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Материальные ценности вносятся и выносятся из здания Колледжа только по письменному разрешению директора, начальника отдела БиХР, заведующего хозяйством, заведующего складом.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и т.п. проносятся в здание Колледжа после их осмотра охранником стационарного пропускного пункта на отсутствие запрещенных к проносу предметов.

5.3. В случае отказа работника, обучающегося, посетителя от проведения осмотра вносимых предметов охранник пропускного пункта действует в соответствии с правилами п. 2.22.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с начальником отдела БиХР, дежурным администратором.

6.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до его отмены директором Колледжа или вступления в силу нового Положения.

СОГЛАСОВАНО:

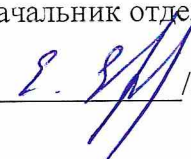
И.о. начальника отдела БиХР:

 /Козлова М.В.

Заместитель директора по УВР

 /Овчаров А.А.

Начальник отдела ОПР

 /Ефремова Е.Ю./

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Вид предъявленного документа	Сотрудник, подразделе ние, к которому прибыл, или цель посещения	Время входа	Время выхода	Примечан ия
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Перечень запрещенных к проносу в здания и на территорию Колледжа предметов, веществ и устройств

1. Любые виды оружия (огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое (в т.ч. механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами), травматическое, метательное, сигнальное, электрошоковые устройства и искровые разрядники), боеприпасы;
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, колющие и режущие предметы, рогатки, биты;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Легковоспламеняющиеся (бензин, ацетон и др.), пожароопасные, химические, ядовитые, едко-пахнущие жидкости, вещества и материалы;
6. Радиоактивные материалы и вещества;
7. Наркотические и психотропные вещества;
8. Алкогольные и спиртосодержащие напитки.

Журнал регистрации транспортных средств

№ п/п	Дата	Марка ТС	Гос.номер	ФИО водителя	Организация, которой принадлежит ТС	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.