Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
ОГАПОУ ЯПК
Протокол № 1 от « 04 » _09___2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК

Подписано цифровой подписью: Шепелева Жанна Николаевна
DN: cn=Шепелева Жанна Николаевна, o=ОГАПОУ ЯПК, ou, email=jakpu@belregion.ru, c=RU
Дата: 2026.11.03 15:36:19 +03'00'

_____ Ж.Н. Шепелева
Приказ № 694-ОС «23» _09_2026 г.

Положение
об организации пропускного режима Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

Строитель 2026

1. Общие положения

2. Порядок входа в здание и вноса (выноса) материальных ценностей.

3. Порядок допуска на территорию колледжа транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи, ввоза (вывоза) материальных ценностей.

4. Правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

5. Обязанности сотрудников охраны (сторожа-вахтера).

6. Заключительные положения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Яковлевский педагогический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции с изменениями и дополнениями от 01.09.2026 г;
- Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями в редакции от 25.05.2026г);
- Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (с изменениями и дополнениями в редакции с 23.07.2025 г);
- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с изменениями и дополнениями в редакции от 08.08.2024 г);
- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями в редакции от 04.08.2026 г).
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (с изменениями и дополнениями в редакции от 30.09.2025 г);
- Уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Яковлевский педагогический колледж» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, сотрудников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) студентов, сотрудников и посетителей в здание колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, в здание Колледжа.

1.4. Пропускной режим – порядок, устанавливаемый Колледжем, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения студентов, работников и посетителей Колледжа и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в/из зданий колледжа, а также вноса посторонних предметов.

1.5. Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый Колледжем, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения студентов, сотрудников и посетителей Колледжа и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в зданиях и на закреплённой

территории Колледжа, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка, требованиями антитеррористической и пожарной безопасности.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются (вводятся в действие) приказом директором Колледжа и действуют в отношении:

- административно-учебного здания и закреплённой территории по адресу: г. Строитель ул. Советская, д.29;

1.7. Общее руководство, организация и контроль за соблюдением пропускного внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по АХР.

Непосредственное соблюдение пропускного внутриобъектового режимов обеспечивают «ответственные работники» Колледжа: сторожа-вахтеры, гардеробщицы, дежурные студенты, дежурные преподаватели и администраторы, иные лица на основании приказа директора Колледжа.

1.8. Заместитель директора по АХР в начале каждого учебного года проводит дополнительный инструктаж с работниками Колледжа по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

2. Порядок входа в здание и вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. В целях обеспечения пропускного режима пропуск студентов, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход здания Колледжа, в особых случаях - через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются в случае возникновения опасности (пожарной, террористической). На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором Колледжа месте.

Открытие и закрытие входных дверей Колледжа осуществляется с 7-30 до 21-00 в рабочие дни, ответственное лицо - сторож - вахтер;

2.3. Студенты допускаются в здания Колледжа в установленное распорядком дня время по студенческим, а также по спискам, утвержденным директором Колледжа.

В случае отсутствия у студентов студенческого – студент допускается в здания Колледжа с разрешения директора Колледжа или дежурного администратора.

2.4. Родители (законные представители) могут быть допущены в здания Колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с занесением записи в Журнале учета посетителей Колледжа (Приложение 1 к настоящему Положению).

Журнал учета посетителей Колледжа хранится на вахте здания Колледжа и заполняется сторожем – вахтером или гардеробщицей.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных, официальных и спортивных мероприятий кураторы групп (ответственные за мероприятия лица) передают работнику охраны списки посетителей за своей подписью.

2.6. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте (рядом с вахтой на 1 этаже).

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором Колледжа (заместителями директора), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Журнале учета посетителей Колледжа.

2.8. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором

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

2.9. Работник, пригласивший посетителя в Колледж, встречает и провожает приглашённое лицо.

Передвижение посетителей в зданиях Колледжа также осуществляется в сопровождении работника Колледжа или дежурного администратора.

2.10. В нерабочее время (выходные, праздничные дни) беспрепятственно допускаются в здания представители администрации Колледжа. Работники Колледжа допускаются по письменному разрешению директора Колледжа.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания Колледжа после их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, спиртное, наркотики и т.п.).

2.12. Материальные ценности выносятся из зданий, вывозятся с территории Колледжа на основании служебной записки, подписанной директором Колледжа или заместителем директора по АХР (в отсутствие директора).

3. Порядок допуска на территорию колледжа транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи, ввоза (вывоза) материальных ценностей.

3.1. Въезд на территорию Колледжа и парковка частных автомашин запрещены, кроме транспортных средств, допущенных на основании распоряжения (приказа) директора Колледжа

3.2. Машины полиции, пожарной службы, МЧС, аварийных служб, скорой помощи, а также доставляющие продукты в столовую, допускаются на территорию беспрепятственно.

3.3. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 20 км/час.

3.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты питания осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХР или работника охраны.

3.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и других допускается на территорию учебно-административного здания по распоряжению заместителя директора по АХР, под его контролем или под контролем работника охраны (в отсутствие заместителя директора по АХР).

3.6. При допуске на территорию Колледжа автотранспортных средств работник охраны или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и Правил дорожного движения.

3.7. Открытие и закрытие входных ворот осуществляется:

- в учебно-административном здании (г. Строитель, ул. Советская,29) с 7-30 по 21-00 в рабочие дни, ответственное лицо сторож - вахтер.

4. Правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

4.1. В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в Колледже находиться в его учебно-административном здании и на территории разрешено:

- студентам в соответствии с учебным расписанием. Нахождение студентов в учебно-административном здании Колледжа после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем заместителя директора по воспитательной работе или куратора группы;

- студенты дежурной группы с 7-40;

- работникам колледжа с 7-30 до 18-30, за исключением преподавателей, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 22-00;

- рабочим по уборке помещений до 22-00.

Распоряжением (приказом), директором Колледжа может быть введён иной режим пребывания в Колледже в связи с проведения различных мероприятий (родительских собраний, праздничных, спортивных мероприятий и т.п.).

4.2. Покидая помещение, работники Колледжа должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. По окончании работы в учебно-административном корпусе Колледжа (после ухода всех работников), сторож - вахтер осуществляют наружный и внутренний обходы здания (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света).

Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в Журнал приема-сдачи дежурств (Приложение 2 к настоящему Положению). В ночное время и нерабочие (выходные и праздничные) дни обход проводится каждые 2-3 часа. Журнал приема-сдачи дежурств хранится на вахте здания Колледжа, заполняется сторожем – вахтером.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима, из числа администрации и педагогов назначается дежурный администратор по Колледжу в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о противопожарной безопасности в зданиях и на территории Колледжа.

4.7. В здании и на территории Колледжа запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;

- нарушать пропускной и внутриобъектовый режимы;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- приносить (проносить в здание и на территорию Колледжа) с любой целью и использовать любым способом (изготавливать, сбывать, хранить) оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества,

- употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия (курить), наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью студентам и работникам Колледжа, или причиняющие такой вред;

- совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство студентов и работников Колледжа;

- совершать действия (бездействие), создающие угрозу общественной безопасности, могущие повлечь за собой причинение имущественного ущерба Колледжу и третьим лицам;

- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разжигать расовую, межконфессиональную и иную вражду;

- нарушать общественный порядок;

- проводить посторонних людей без получения соответствующего разрешения;

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

- устраивать в общежитии увеселительные мероприятия без разрешения администрации Колледжа;

- устанавливать без специального разрешения дополнительные электронагревательные приборы;

- играть в азартные игры.

5. Обязанности сотрудников охраны (сторожа - вахтера).

5.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Колледжа;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

5.3.Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории Колледжа, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, директору Колледжа;
- осуществлять пропускной режим в Колледж в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Колледжа и прилегающей территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Колледжа, совершить противоправные действия в отношении студентов, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Колледжа согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, после окончания занятий и в вечернее время перед пересменкой, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

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;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож (вахтер), убедившись, что они имеют на это право, сообщает об этом директору Колледжа или дежурному администратору.

5.4. Сторож (вахтер) имеет право:

- требовать от студентов, сотрудников 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 Колледжу;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

5.5. Сторожу (вахтеру) запрещается:

- покидать пост без разрешения заместителя директора по АХР или директора 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.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, регламентирует деятельность Колледжа по вопросам обеспечения комплексной безопасности студентов, работников и посетителей в здании и на закреплённой территории.

6.2 Положение обязательно к применению для заместителя директора по АХР, сторожей (вахтеров), а также для всех сотрудников, студентов, посетителей Колледжа, водителей транспортных средств, въезжающих на территорию Колледжа в части, их касающейся.

6.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до издания нового Положения, вводится в действие приказом директора Колледжа.

Положение согласовывается с Управляющим Советом Колледжа.

6.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несёт заместитель директора по АХР.

Уполномоченное должностное лицо:
заместитель директора _____ Н.Н.Гей

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме
ОГАПОУ ЯПК, 2026 г.

Должность	ФИО	Дата	Роспись
Сторож - вахтер			
Уборщик			

Приложение 1
к «Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
ОГАПОУ ЯПК

Журнал учета посетителей колледжа

№ Записи	Дата Посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, Удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель Посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2
к «Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
ОГАПОУ ЯПК

Журнал приема-сдачи дежурств

№п/п	Дата	Время сдачи/приема дежурства	ФИО сторожа-вахтера	подпись сторожа - вахтера	Замечания