

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора ОГБПОУ  
«Костромской политехнический  
колледж»  
№ 46п от 29 августа 2024 года

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по организации пропускного и внутриобъектового режима**  
**в областном государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Костромской политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской политехнический колледж (далее – колледж) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в колледже устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, работников колледжа, посетителей в здания колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим в колледже устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях колледжа, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного режи-

ма возлагается на заместителя директора по АХР и безопасности, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора, вахтера и сотрудников охраны. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в подразделениях колледжа, являются руководители данных подразделений (служб).

1.5. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех работников колледжа, обучающихся, их родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в колледже.

1.6. Данная инструкция доводится до всех работников колледжа, а также работников охраны под роспись.

1.7. Основные пункты пропуска в учебном корпусе и общежитии колледжа оборудуются пунктами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны колледжа, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации (стационарной и мобильной).

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на постах охраны учебного корпуса и общежития и у заместителя директора колледжа по АХР и безопасности (второй комплект).

1.9. Входы на объекты колледжа (учебный корпус и общежитие) контролируются системой видеонаблюдения.

## **2. Порядок пропуска (прохода) лиц в здания колледжа**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников колледжа и посетителей в здания колледжа, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральные входы учебного корпуса и общежития, оборудованные постами охраны, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора колледжа, заместителя директора по АХР и безопасности (коменданта общежития), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Основными документами, дающими право прохода на объекты, колледжа являются

✓ для штатных работников колледжа и обучающихся – оформленная установленным образом банковская карта, обеспечивающая проход на объекты колледжа при использовании системы автоматического контроля и управления доступом;

а также:

✓ для штатных работников колледжа, а также сотрудников юридических и физических лиц, осуществляющих постоянную деятельность в колледже - постоянные пропуска (Приложение 1);

✓ для нештатных работников колледжа (преподавателей-совместителей, арендаторов), а также сотрудников юридических и физических лиц, осуществляющих временную деятельность в колледже - временные пропуска (Приложение 2);

✓ для студентов колледжа - студенческие билеты (Приложение 3);

✓ для прочих физических лиц - разовые пропуска (Приложение 4).

✓ для студентов, проживающих в общежитии колледжа – постоянные пропуска (Приложение 5)

2.4. Постоянные, временные и разовые пропуска, документы, удостоверяющие личность, студенческие билеты предъявляются в развернутом виде в руки дежурному сотруднику охраны для проверки при каждом входе.

2.5. Постоянные и временные пропуска оформляет и выдает отдел кадров колледжа, для обучающихся – учебный отдел колледжа, для проживающих в общежитии – комендант общежития. Временные пропуска выдаются на срок выполнения работ в колледже, но не более трех месяцев.

2.6. Основанием для оформления (продления) временного пропуска является письменная заявка на имя директора колледжа, составленная по установленной форме (Приложение 6). Право подписи письменных заявок на оформление (продление) временного пропуска имеет заместитель директора по АХР и безопасности.

2.7. Временные пропуска действительны в течение срока, указанного в них, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

По истечении срока действия временный пропуск подлежит возврату в отдел кадров колледжа.

2.8. Разовые пропуска для посетителей оформляются непосредственно сотрудником охраны по установленной форме (Приложение 4) с обязательной регистрацией в журнале (Приложение 7).

2.9. Разовые пропуска дают право на посещение только тех структурных подразделений колледжа, которые в нем указаны. Разовый пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Посетители проходят по разовым пропускам с 08.00 до 17.00 часов в сопровождении принимающего лица.

2.10. Сотрудник подразделения, принимающего посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает ее. Далее сопровождает посетителя до выхода.

Дежурный охранник изымает разовые пропуска у посетителей при выходе с объекта и сдает в конце рабочей смены заместителя директора по АХР безопасности.

2.11. Сотрудники охраны круглосуточно пропускают без проверки документов директора колледжа, его заместителей, главного бухгалтера, начальника отдела кадров при условии знания их в лицо, а также лиц, следующих с ними.

2.12. Пропуск преподавателей, сотрудников, обучающихся колледжа в учебный корпус разрешается в рабочие дни с 7.00 до 21.00. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в зданиях колледжа в рабочие дни до 22-00 часов.

2.13. При необходимости нахождения преподавателей, сотрудников и обучающихся колледжа в учебных корпусах ранее 7.00 или после 21.00, а также в выходные и праздничные дни руководители структурных подразделений своевременно уведомляют об этом заместителя директора по АХР и безопасности и сотрудников поста охраны.

2.14. Пропуск в колледж лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании письменных заявок, подписанных администрацией колледжа, поданных сотруднику поста охраны.

2.15. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий организаторы передают работнику поста охраны заверенные списки предполагаемых посетителей. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удосто-

веряющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя). Работник колледжа – организатор мероприятия обеспечивает встречу и проход приглашенных к месту проведения мероприятия.

2.16. Сотрудники почтовой связи, представители других государственных ведомств пропускаются в колледж при предъявлении служебного удостоверения.

2.17. Работникам колледжа, обучающимся и посетителям колледжа запрещается вносить в здания колледжа и на территорию колледжа взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы.

2.18. Вынос (внос) грузов (материальных ценностей) из колледжа объекта разрешается по материальному пропуску, основанием для выдачи которого является поданная заявка, составленная по установленной форме (Приложение 8), подписанная материально-ответственным лицом и утвержденная директором колледжа или его заместителем по АХР и безопасности.

Сотрудник поста охраны обязан проверить соответствие выносимого (вносимого) груза (материальных ценностей) указанному в материальном пропуске.

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

2.20. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор колледжа и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание.

2.21. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора колледжа и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.22. Все работы по проведению ремонтов или реконструкции помещений в колледже в обязательном порядке согласовываются с директором колледжа.

При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора колледжа по АХР и безопасности.

### **3. Порядок допуска на территорию колледжа транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

3.1. Въезд на территорию колледжа и парковка на территории колледжа частных автомашин запрещены (за исключением автомашин работников колледжа).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию колледжа, определяется заместителем директора по АХР и безопасности и доводится до работников постов охраны.

3.3. Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с разрешения директора или заместителя директора по АХР и безопасности, коменданта общежития, а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

3.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию колледжа и груза производится перед воротами.

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

3.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем работников колледжа, открывших запасные выходы.

3.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

3.8. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на террито-

рию колледжа в соответствии с заключенными договорами под контролем со стороны заместителя директора по АХР и безопасности, коменданта общежития или назначенного ответственного работника колледжа.

3.9. При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию колледжа, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении правил дорожного движения при движении по территории и соблюдении скоростного режима.

3.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию колледжа запрещается. В исключительных случаях только с письменного разрешения директора колледжа или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора колледжа (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором колледжа (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.12. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в колледж посторонних лиц.

3.13. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании колледжа.

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. Ответственными за соблюдение Правил внутреннего распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности в колледже являются: директор колледжа и его заместители, руководители структурных подразделений колледжа, заведующие кабинетами и лабораториями.

4.2. Покидая служебное помещение, работники колледжа должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру. Сдать ключи от служебных помещений дежурным вахтерам, о чем сделать отметку в специальных журналах, с под-

писью лиц, сдавших и принявших помещения и ключи.

Ключи от помещений, оборудованных сигнализацией, находятся постоянно у лиц, ответственных за включение и отключение охранной сигнализации.

4.3. По окончании работы колледжа, после ухода всех работников, в 22.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход зданий колледжа. При этом обращается особое внимание на закрытие дверей, окон, форточек, работу охранной и пожарной сигнализации, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и осветительных установок.

4.4. Во время дежурства в ночное время, в выходные и праздничные дни обход внутри зданий сотрудниками постов охраны проводится каждые 2 часа с целью предотвращения противоправных посягательств на имущество колледжа, соблюдения юридическими и физическими лицами, находящимися на территории колледжа требований настоящей Инструкции и Правил внутреннего распорядка.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в колледже, из числа заместителей директора колледжа, заведующих отделениями назначается дежурный администратор, а из числа преподавателей - дежурный преподаватель во главе дежурной группы в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, обучающиеся колледжа и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности в зданиях и на территории колледжа.

4.7. В зданиях и на территории колледжа запрещается:

✓ загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств;

✓ совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

✓ приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

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



- ✓ нарушать правила техники безопасности;
- ✓ курение.

4.8. Все работники и обучающиеся колледжа, находящиеся на территории колледжа, при обнаружении возгорания, подозрительных предметов, взрывных устройств или других чрезвычайных ситуаций, обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации колледжа и дежурному поста охраны.

4.9. Все сотрудники постов охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и оперативных служб.

## **5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны**

5.1. Работник охраны должен знать:

- ✓ должностную инструкцию;
- ✓ особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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 колледжа, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

- ✓ средство тревожной сигнализации;
- ✓ инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- ✓ телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа.

5.3. Работник охраны обязан:

- ✓ перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- ✓ проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- ✓ доложить о произведенной смене и выявленных недостатках де-

журному администратору;

- ✓ осуществлять пропускной режим в здание колледжа в соответствии с настоящей Инструкцией;

- ✓ обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории колледжа и прилегающей местности;

- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, 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 не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания 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 оперативные службы и действовать согласно служебной инструкции;

- ✓ в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию колледжа и отвечает на поставленные вопросы.

#### 5.4. Работник охраны имеет право:

- ✓ требовать от обучающихся, персонала колледжа, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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.

#### 5.5. Работнику охраны запрещается:

- ✓ допускать на территорию колледжа посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- ✓ разглашать посторонним лицам информацию о колледже и порядке организации его охраны;

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

- ✓ курение на рабочем месте.

## **6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима**

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в колледже осуществляют в виде проверки:

- ✓ уполномоченные работники учредителя – департамента образования и науки Костромской области
- ✓ директор колледжа и его заместители;
- ✓ руководители охранных структур, в ведении которых находятся объекты колледжа, и их заместители;
- ✓ уполномоченные сотрудники вневедомственной охраны.

## **7. Действия работников и обучающихся, а также работников охраны в чрезвычайных ситуациях**

7.1. При совершении (угрозе совершения) террористического акта работники и обучающиеся колледжа, работники охранной организации и иные лица, находящиеся на объекте (территории) должны руководствоваться Алгоритмами действий персонала и обучающихся ОГБПОУ «Костромской политехнический колледж, работников частных охранных организаций при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории образовательной организации взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей, а также информационного взаимодействия образовательной организации с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России, утвержденными приказом директора от 29 августа 2024 года № 46п.

Приложение 1  
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в ОГБПОУ «Костромской политехнический колледж»

Приложение 2  
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в ОГБПОУ «Костромской политехнический колледж»

Приложение 3  
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в ОГБПОУ «Костромской политехнический колледж»

## **СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ**

Приложение 4  
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в ОГБПОУ «Костромской политехнический колледж»

Приложение 5  
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в ОГБПОУ «Костромской политехнический колледж»



**Заместителю директора по АХР  
и безопасности  
Яковлеву Р.М.**

\_\_\_\_\_ (от кого фамилия, имя, отчество)

**Заявка  
на оформление временных пропусков**

Прошу Вашего разрешения на оформление и выдачу временных пропусков для прохода в учебный корпус ОГБПОУ «Костромской политехнический колледж» сотрудникам (работникам)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Ф.И.О.</b> | <b>Должность</b> |
|------------------|---------------|------------------|
|                  |               |                  |
|                  |               |                  |
|                  |               |                  |
|                  |               |                  |
|                  |               |                  |

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в ОГБПОУ «Костромской политехнический колледж»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОПУСКОВ**

| № п/п | Дата | Время прихода | Ф.И.О. | Реквизиты документа удостоверяющего личность | Куда направляется | Время ухода | Роспись посетителя | Роспись дежурного |
|-------|------|---------------|--------|--|-------------------|-------------|--------------------|-------------------|
|       |      |               |        |  |                   |             |                    |                   |
|       |      |               |        |  |                   |             |                    |                   |
|       |      |               |        |  |                   |             |                    |                   |
|       |      |               |        |  |                   |             |                    |                   |
|       |      |               |        |  |                   |             |                    |                   |

**Заместителю директора по АХР  
и безопасности  
Яковлеву Р.М.**

\_\_\_\_\_ (от кого фамилия, имя, отчество)

**Заявка  
на оформление материального пропуска**

Прошу Вашего разрешения на вынос (внос) из учебного корпуса (в учебный корпус) ОГБПОУ «Костромской политехнический колледж» следующих материальных ценностей» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| № п/п | Наименование материальных ценностей | Ед.изм. | Количество |
|-------|-------------------------------------|---------|------------|
|       |                                     |         |            |
|       |                                     |         |            |
|       |                                     |         |            |
|       |                                     |         |            |
|       |                                     |         |            |
|       |                                     |         |            |

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.