

Утверждено  
приказом директора  
ФГБОУ Колледж Росрезерва  
от «16» 02.2023 г. № 72/10

## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ Колледж Росрезерва

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ Колледж Росрезерва разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N273-ФЗ, Регламентом по организации и несению службы ведомственной охраной Федерального агентства по государственным резервам, утвержденным Руководителем Федерального агентства по государственным резервам 21 февраля 2014 года, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральных государственных казенных учреждениях, находящихся в ведении Федерального агентства по государственным резервам, утвержденным Руководителем Федерального агентства по государственным резервам 12 марта 2014 года.

1.2. Настоящим Положением определяется организация внутриобъектового и порядок осуществления пропускного режима в ФГБОУ Колледж Росрезерва в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических и других работников колледжа.

1.3. Пропускной режим - это порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность проникновения посторонних лиц на территорию, выноса материальных ценностей, несанкционированного въезда транспортных средств на территорию или выезда с территории, а также вывоза материальных ценностей с территории объекта.

1.4. Пропускной режим на территорию ФГБОУ Колледж Росрезерва осуществляется:

- дежурным по КПП круглосуточно;

1.5. Внутриобъектовый режим – это порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий, порядка и правил, выполняемых работниками ФГБОУ Колледж Росрезерва, обучающимися и посетителями, в зданиях и на прилегающей территории, в соответствии с требованиями трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Внутриобъектовый режим предусматривает:

-обеспечение сохранности оборудования, материальных ценностей, документов, денежных средств;

-предотвращение несанкционированного доступа к документам и информации, содержащим сведения, составляющие государственную и служебную тайну;

-неукоснительное соблюдение в кабинетах и учебных классах, общежитиях, служебных, производственных помещениях и на территории ФГБОУ Колледж Росрезерва порядка, обеспечивающего выполнение требований пожарной безопасности;

-обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей в соответствии с требованиями действующего законодательства;

1.7. Лицом, ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима, является начальник охраны объекта.

1.8. Контроль и выполнение мероприятий по соблюдению внутриобъектового режима осуществляют:

- начальник охраны объекта;

- заведующие общежитий;
- комендант;
- дежурные;
- дежурные по общежитию.

1.9. Работники, обучающиеся и посетители, нарушающие порядок, предусмотренный настоящим Положением, задерживаются дежурными для составления докладной записки, которая, после согласования с начальником охраны объекта, направляется заместителю директора по административно-хозяйственной части для принятия решения.

1.10. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в зданиях и помещениях, занимаемых подразделениями, являются их руководители.

1.11. Руководители подразделений несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками, обучающимися и посетителями.

1.12. Соблюдение пропускного режима круглосуточно обеспечивают дежурные по КПП.

1.13. Требования настоящего Положения доводятся до сведения работников и обучающихся в ФГБОУ Колледж Росрезерва.

1.14. Ответственность за соблюдение настоящего Положения посетителями несут лица, по запросу которого выдавался пропуск.

## **2. Организация пропускного режима на территорию, в учебный и лабораторный корпуса**

2.1. Порядок пропуска работников, обучающихся и посетителей:

2.1.1. Вход работников и обучающихся на территорию ФГБОУ Колледж Росрезерва в учебные дни осуществляется с 07.30 до 17.00; обучающихся, проживающих в общежитиях, до 22.00 по электронному пропуску через турникет контрольно-пропускного пункта (далее КПП).

Лица, сопровождающие обучающихся на курсах дополнительного образования – по предъявлению документа удостоверяющего личность, в соответствии со списком слушателей, заверенным руководителем курсов;

Учет, выдачу и контроль за утилизацией в случае порчи или утраты электронного пропуска осуществляют:

- работникам – специалист по кадрам;
- студентам очной формы обучения – ведущий специалист по кадрам;
- студентам заочной формы обучения, слушателям курсов дополнительного образования – секретарь отделения заочного и дополнительного образования;

2.1.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, после установления цели прибытия дежурным контрольно-пропускного пункта и оформления разового пропуска;

2.1.3. При проходе через КПП работники и студенты прикладывают электронный пропуск к одному из считывателей турникета. После получения разрешения на проход (изменение цветовой окраски считывателя с красной на зеленую) осуществляют проход на территорию колледжа. Посетители при проходе по временным, разовым пропускам или согласно спискам предъявляют дежурному КПП паспорт или иной документ удостоверяющий личность для получения разрешения на проход.

2.1.4. В случае утраты либо отсутствия электронного пропуска на момент прохода на территорию работники, обучающиеся допускаются дежурным КПП без пропуска по предъявлению документов (студенческий билет, зачетная книжка) о чем дежурный информирует руководителя подразделения для проведения дальнейшего разбирательства с целью установления обстоятельств отсутствия электронного пропуска.

2.1.5. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации (Приложение №1), согласованному с заместителем директора по общим вопросам – по временным пропускам.

2.1.6. Посетитель перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного или работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.7. Пропуск посетителей в учебный и лабораторный корпуса во время занятий допускается только с разрешения лиц из числа заместителей директора, заведующих отделениями или начальника охраны объекта.

2.1.8. После окончания времени, отведенного для выхода обучающихся с занятий, дежурный обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц, забытых вещей, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному заведующим отделением, с предъявлением родителями дежурному по КПП на территорию документа, удостоверяющего личность.

2.1.10. Нахождение участников образовательного процесса (за исключением лиц, проживающих в общежитии) и работников колледжа на территории объекта после окончания занятий и рабочего времени, в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения директора колледжа или заместителя директора по учебной и методической работе, оформленного в соответствии с Приложением №2 запрещается.

2.2. Порядок выдачи электронных пропусков:

2.2.1. Электронные пропуска оформляются и выдаются работниками отдела кадров на основании приказа руководителя о приеме на работу и назначении на должность.

2.2.2. В случае утраты (повреждения) электронного пропуска работник отдела кадров производит выдачу дубликата на основании заявления владельца пропуска, согласованного непосредственным руководителем, начальником охраны объекта, и подписанного директором.

2.2.3. Выдаются электронные пропуска лично в руки владельцу пропуска с регистрацией выдачи в соответствующем журнале (Приложение №3).

2.2.4. Электронный пропуск работника является официальным документом, подтверждающим принадлежность работника к работникам ФГБОУ Колледж Росрезерва, и дает право прохода в здания учебного, лабораторного корпусов и на территорию.

2.3. Учет, регистрация и хранение электронных пропусков осуществляется работниками отдела кадров.

2.3.1. Владельцы электронных пропусков несут персональную ответственность<sup>36</sup> их сохранность.

2.3.2. Электронные пропуска хранятся в отделе кадров в условиях, обеспечивающих невозможность их неправомерного использования.

2.3.3. Аннулированные электронные пропуска списываются и подлежат удалению из базы данных турникета и уничтожению по акту, с соответствующей отметкой в журнале.

2.4. Обязанности владельца электронного пропуска:

2.4.1. Владелец электронного пропуска обязан обеспечить его сохранность, а в случае повреждения или утраты - немедленно сообщить в отдел кадров и одновременно принять меры по его розыску.

2.4.2. В день увольнения владелец электронного пропуска обязан сдать электронный пропуск в отдел кадров.

2.4.3. При утрате (повреждении) электронного пропуска работник подает заявление на имя директора колледжа о выдаче повторного электронного пропуска с объяснением причин и обстоятельств повреждения или утраты ранее выданного постоянного пропуска.

2.5. Порядок выдачи разовых пропусков.

2.5.1. Учет и хранение разовых пропусков осуществляет начальник охраны объекта.

2.5.2. Разовые пропуска (Приложение №5) оформляются на бланках одноцветного фона, отличающегося цветом от бланков временных пропусков. Цвета бланков могут меняться. Разовые пропуска заверяются печатью отдела кадров.

2.5.3. При выходе посетителя разовый пропуск изымается дежурным. В конце месяца пропуска за текущий месяц передаются начальнику охраны объекта для хранения и уничтожения.

2.5.5. Разовые пропуска уничтожаются после 1 года хранения с оформлением акта об уничтожении.

2.6. Порядок осмотра вещей посетителей:

2.6.1. Осмотр вещей посетителей осуществляется дежурным на КПП.

2.6.2. При наличии у посетителей вещей в виде сумок, пакетов, чемоданов дежурный в пункте контроля допуска предлагает добровольно предъявить содержимое их к осмотру.

2.6.3. В случае отказа вызывается начальник охраны, посетителю предлагается подождать перед КПП. При настойчивом отказе предъявить для осмотра содержимое ручной клади посетитель не допускается на территорию образовательного учреждения.

2.6.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный, оценив обстановку, информирует начальника охраны и действует по его указаниям, оповещает вневедомственную охрану при помощи кнопки экстренного вызова полиции.

2.7. Право беспрепятственного прохода на территорию в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор ФГБОУ Колледж Росрезерва и его заместители;
- начальник охраны объекта;
- комендант;
- заведующие общежитий;
- воспитатель общежития.

2.8. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, пропускаются в здание в рабочее время по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки в сопровождении работников административно-хозяйственной части.

2.9. Лица в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения на территорию колледжа не допускаются.

2.10. Задержанные работниками охраны посторонние лица, пытающиеся проникнуть на территорию, передаются сотрудникам вневедомственной охраны войск национальной гвардии.

2.11. Проход на территорию колледжа запрещен лицам, имеющим при себе оружие (огнестрельное, газовое, холодное и иные предметы), использование которых может представлять угрозу безопасности людей. Исключения составляют находящиеся при исполнении служебных обязанностей:

- сотрудники правоохранительных органов;
- сотрудники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации;
- сотрудники федеральной службы охраны Российской Федерации;

### 3. Порядок пропуска автотранспорта

3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра на предмет отсутствия химически опасных веществ, взрывоопасных предметов и оружия.

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

3.3. Стоянка личного транспорта на территории запрещается.

3.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует начальника охраны объекта и при необходимости территориальный орган МВД РФ.

3.5. Въездные ворота на территорию должны быть закрыты постоянно.

3.6. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, машины скорой помощи, других аварийных служб, прибывшие по вызову, автотранспорт организаций обеспечивающих жизнедеятельность пропускаются на территорию беспрепятственно. Проход в здание работников указанных служб осуществляется в сопровождении работников колледжа, назначенных для этих целей. При выезде указанных машин с территории они подлежат осмотру на общих основаниях.

#### **4. Порядок ввоза (вывоза) материальных ценностей**

4.1. Материальные ценности, состоящие на учете в ФГБОУ Колледж Росрезерва, вывозятся только по материальным пропускам установленного образца в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению.

4.2. Материальный пропуск выписывается начальником охраны объекта на основании служебных записок, согласованных заместителем директора по административно-хозяйственной части.

4.3. Материальный пропуск подписывается заместителем директора по административно-хозяйственной части и выдается работнику, сопровождающему материальные ценности.

4.4. После выноса материальных ценностей материальный пропуск остается у дежурного и в конце каждого месяца передается в административно-хозяйственную часть, для последующего учета и хранения.

#### **5. Внутриобъектовый режим**

5.1. Служебные кабинеты, классы, технические помещения (далее по тексту помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение, закрыть на ключ дверь помещения и опечатать ее, сдать ключ дежурному охраны.

5.3. Запрещается оставлять открытыми помещения в случае временного отсутствия в них сотрудников колледжа. Не допускается оставление ключей в замках.

5.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников колледжа.

5.5. Все работники ФГБОУ Колледж Росрезерва и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям работников охраны и непосредственных руководителей, в соответствии с эвакуационными планами.

5.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время дежурный принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и начальник охраны объекта. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации составляется акт о произведенном вскрытии.

5.7. Все дежурные обязаны знать способы извещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

5.8. В зданиях и на территории ФГБОУ Колледж Росрезерва запрещается:

- курить;
- загромождать прилегающую территорию, входы (выходы) в (из) зданий, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации чрезвычайной ситуации;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств пожарной сигнализации и пожаротушения;

## 6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- начальник охраны объекта.

Начальник охраны объекта



В.А.Чабаненко

СПИСОК  
работников сторонних организаций, прибывающих  
в ФГБОУ Колледж Росрезерва для проведения работ для нужд колледжа

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г

для прохода в \_\_\_\_\_ для проведения работ для нужд ФГБОУ  
Колледж Росрезерва

№ п.п.	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование организации	Номер помещения	Время входа	Время выхода
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Ответственный за проведение работ

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, телефон)

Заместитель директора  
по административно-хозяйственной части \_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## СПИСОК

работников ФГБОУ Колледж Росрезерва, выполняющих работу в здании учебного корпуса в выходные и праздничные дни

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г

для прохода в ФГБОУ Колледж Росрезерва в выходные и праздничные дни

№ п.п.	Фамилия, Имя, Отчество	Номер помещения	Время входа	Время выхода
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Начальник охраны объекта \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Директор, заместитель директора по учебной и методической работе (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.



Приложение №3  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режиме  
ФГБОУ Колледж Росрезерва

Журнал  
регистрации выданных пропусков

\_\_\_\_\_ вид пропуска

№ п.п.	Фамилия, Имя, Отчество на кого оформлен пропуск	№ пропуска	Дата выдачи пропуска	Отметка о сдаче или аннулировании пропуска	Расписка в получении пропуска
1					
2					
3					
4					
5					

Приложение №4  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режиме  
ФГБОУ Колледж Росрезерва

Временный пропуск

№ \_\_\_\_\_  
Ф. \_\_\_\_\_  
И. \_\_\_\_\_  
О. \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Действителен по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м.п.  
Начальник охраны объекта \_\_\_\_\_  
(подпись)

Временный пропуск действителен  
при предъявлении паспорта

Приложение №5  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режиме  
ФГБОУ Колледж Росрезерва

### Разовый пропуск

Корешок разового пропуска № \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Автомашина № \_\_\_\_\_  
 К кому \_\_\_\_\_  
 Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Место жительства \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 « \_\_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_\_ » мин.  
 Пропуск выдал \_\_\_\_\_  
 (фамилия, должность)  
 Место штампа \_\_\_\_\_

Действителен при предъявлении паспорта  
**Разовый пропуск № \_\_\_\_\_**  
 Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 К кому \_\_\_\_\_  
 Цель посещения \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 « \_\_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_\_ » мин.  
 Пропуск выдал \_\_\_\_\_  
 (фамилия, должность)  
 Место штампа \_\_\_\_\_

Пропуск № \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Приложение №6  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режиме  
ФГБОУ Колледж Росрезерва

### МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В ФГБОУ КОЛЛЕДЖ РОСРЕЗЕРВА

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_  
 на вынос материальных ценностей  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

Основание на вынос

---

№ п.п.	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по административно-хозяйственной части

должность

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П.

Материальные ценности проверены

и вынесены «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника охраны)