

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ОГБПОУ «ТЭПК»)

СОГЛАСОВАНО  
Директор ООО ЧОП «Айсберг»  
Е.Е. Морозова  
«23» 06 «Айсберг» 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «ТЭПК»  
О.Н. Пояркова  
«23» 06 «ТЭПК» 2025 г.



Введено в действие приказом  
от «23» 06 2025 г. № 108

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в ОГБПОУ «Томский экономико-промышленный колледж»**  
**обеспечение которых осуществляется ООО ЧОП «Айсберг»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в: постановлении Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, Общие требования», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.11.2024 № 1590-ст и введенным в действие с 01.01.2025 года, по вопросам обеспечения комплексной безопасности ОГБПОУ «Томский экономико-промышленный колледж» (далее по тексту - колледж), устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников на территорию и в здания колледжа.

1.2. Положение регламентирует вопросы комплексного обеспечения безопасности объектов (территории) колледжа, направленные на защиту от террористических и других противоправных посягательств, обеспечение личной безопасности обучающихся и работников колледжа, сохранность материальных ценностей и устанавливает обязательные требования к осуществлению и соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на начальника отдела безопасности, а его непосредственное выполнение – на охранников ООО ЧОП «Айсберг», осуществляющих охранные функции на объектах колледжа. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников административно-управленческого персонала колледжа дополнительно назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме до работников колледжа и доводятся до них под роспись, а на обучающихся в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в колледжи оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, техническими средствами охраны и постовой документацией.

1.8. Входные и запасные выходы оборудуются прочными запорами, запасные выходы открываются с разрешения начальника отдела безопасности.

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

2.1. Проход в здание колледжа и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание колледжа в установленное расписанием время, согласно расписанию занятий по студенческим билетам с микрочипом, которые оформляются и выдаются учебным отделением колледжа.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание колледжа осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в колледж и выходят с разрешения начальника отдела безопасности, или дежурного администратора.

2.4. Работники колледжа допускаются в здание по пропускам (пластиковым картам), которые программируются начальником отдела безопасности.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются в здания и на территорию колледжа: директор колледжа, главный бухгалтер, начальник административно-хозяйственного управления и начальник отдела безопасности. Другие работники по роду работы, которым необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором колледжа, либо в соответствии с утвержденным графиком дежурства ответственных лиц.

2.6. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний посетители допускаются по списку, заверенному директором колледжа. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в колледж при предъявлении студенческого билета обучавшегося и документа, удостоверяющего личность.

2.7. При проведении внеклассных и внеурочных мероприятий обучающиеся допускаются в колледж, на основании служебной записки организатора мероприятия, заверенной директором колледжа.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости (ремонтные работы и т.д.) либо при проведении

массовых мероприятий (лекций и т.д.), пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность, по письменному согласованию с директором колледжа.

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

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание колледжа являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в колледж на основании служебных документов (предписаний и т.д.) и удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в зданиях колледжа разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по колледжу, отдельных списков или оформленных пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в зданиях колледжа и на его территории.

3.3. В помещениях на территории колледжа запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня колледжа;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладки взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны (систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем тревожной сигнализации, систем связи и т.д.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию колледжа предметы, вещества и устройства согласно перечню (приложение 1);
- выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения колледжа приказом директора закрепляются за ответственными лицами, списки закрепленных помещений обновляются с 1 сентября ежегодно, а также по мере необходимости. Ответственные лица должны следить за исправностью оборудования, мебели, за чистотой помещения, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов приемной директора, директора, начальника отдела кадров,

помещений столовой и склада инструментального) хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск транспортных средств на территорию колледжа разрешается согласно списка, утвержденного директором (приложение 2) с осуществлением записей в Книге допуска транспортных средств о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

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

4.3. Движение транспортных средств на территории колледжа разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка на территории колледжа транспортных средств, доставивших материальные средства запрещается.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию колледжа беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. Парковка личного транспортного средства на территории колледжа запрещена.

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

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания (территории) колледжа на основании служебной записки, заверенной директором колледжа.

5.2. Перемещение материальных ценностей осуществляется на основании служебной записки, заверенной главным бухгалтером колледжа (приложение 3).

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия охранником колледжа они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник колледжа вызывает начальника отдела безопасности и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Начальник отдела безопасности



А.Е. Перемыкин

**Перечень  
предметов, веществ и устройств, запрещенных  
к проносу (ввозу) в здания и на территорию колледжа**

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

**Список  
транспортных средств,  
разрешенным въезд на территорию колледжа**

№/№	Марка автомобиля	Государственный номер
1	Nissan X-Trail	В 200 ХО 70 (Департамент)
2	Renault Duster	К 878 РН 70 (Департамент)
3	Ford Focus	Р 020 АТ 70 (Департамент)
4	Nissan X-Trail	В 168 ХМ 70 (Департамент)
5	Toyota Camry	К 874 ХМ 70 (Департамент)
6	Lada Niva Travel	Н 100 ЕР 70 (Департамент)
7	Hyundai Sonata	Е 944 ЕМ 70 (служебный)
8	Соболь	О 031 ВУ 70 (служебный)
9	Subaru	В 373 ЕТ 70 (Гл. бухгалтер)
10	Газель	С 500 РТ 70 (Экспресс кафе)

Директору ОГБПОУ «ТЭПК»  
О.Н. Поярковой  
от материально-  
ответственного лица

**Служебная записка  
о перемещении материальных ценностей**

Прошу разрешить внос/вынос(ввоз/вывоз) материальных ценностей колледжа

\_\_\_\_\_ Дата  
С территории колледжа \_\_\_\_\_ Адрес объекта колледжа или иного объекта  
Работнику колледжа \_\_\_\_\_ Должность, Ф.И.О.  
на автомобиле \_\_\_\_\_ марка, модель, госномер

В связи с:

1. Передачей имущества другому материально-ответственному лицу.
2. В связи с перемещением для использования в служебной/учебной/научной деятельности.
3. В связи с перемещением для проведения ремонта, модернизации.  
нужное - подчеркнуть

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер (только для основных средств)	Количество материальных ценностей (прописью)	Примечание

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
Должность Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы телефон \_\_\_\_\_

Согласовано:

Главный бухгалтер

О.В. Четверухина