

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Российская Федерация, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

РАССМОТРЕНО

Советом ГБПОУ МО «ШЭТ»

Протокол от 28 августа 2025 г. № 16

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 12 сентября 2025 г. № 495

РАССМОТРЕНО

на заседании Студенческого совета

ГБПОУ МО «ШЭТ»

Протокол от 10 сентября 2025 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Мнение выборного органа первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ МО «ШЭТ» учтено
Протокол от 05 сентября 2025 г. № 138

Шатура
2025

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – Положение, ГБПОУ МО «ШЭТ») разработано на основе ГОСТ Р 58485-2024, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Московской области, а также требованиями нормативных документов министерства образования Московской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей ГБПОУ МО «ШЭТ» на территорию и в здания ГБПОУ МО «ШЭТ».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, обучающихся и посетителей ГБПОУ МО «ШЭТ» (далее – сотрудников, обучающихся и посетителей) в здания ГБПОУ МО «ШЭТ», въезда (выезда) транспортных средств на территорию ГБПОУ МО «ШЭТ», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ГБПОУ МО «ШЭТ».

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях ГБПОУ МО «ШЭТ», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности ГБПОУ МО «ШЭТ».

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ГБПОУ МО «ШЭТ», на которое в соответствии с приказом директора ГБПОУ МО «ШЭТ» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников частной охранной организации, осуществляющих по контракту охранные функции на объекте ГБПОУ МО «ШЭТ».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и сотрудников ГБПОУ МО «ШЭТ» назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ГБПОУ МО «ШЭТ», а на обучающихся и посетителей (арендаторов) распространяются в части, их касающейся.

1.6. Посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здания ГБПОУ МО «ШЭТ» и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери и запасные (эвакуационные) выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные (эвакуационные) выходы открываются с разрешения директора ГБПОУ МО «ШЭТ», заместителя директора по безопасности или должностного лица,

отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Запасные (эвакуационные) выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ГБПОУ МО «ШЭТ» согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ГБПОУ МО «ШЭТ» возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию ГБПОУ МО «ШЭТ» сотрудников, обучающихся и иных посетителей

2.1. Проход в здания ГБПОУ МО «ШЭТ» и выход из них осуществляется только через пост охраны. Сотрудники, обучающиеся и посетители имеют право вноса на объект ГБПОУ МО «ШЭТ» ручной клади: дамских сумок, папок, портфелей, небольших рюкзаков, полиэтиленовых пакетов и другой аналогичной ручной клади без дополнительных разрешений.

Лица, проходящие через пост охраны, в обязательном порядке проходят через арочный стационарный металлодетектор. При срабатывании звукового и светового сигнала арочного стационарного металлодетектора, а также по своему усмотрению охранник может дополнительно проверить сотрудника, обучающегося, посетителя ГБПОУ МО «ШЭТ» с использованием ручного металлодетектора и предложить предъявить ручную кладь, подозрительную на наличие незаконных вложений, к осмотру. Осмотр производится с согласия сотрудника, обучающегося, посетителя. При осмотре охранником может применяться ручной металлодетектор. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов, прикасаться к вещам сотрудника, обучающегося, посетителя охраннику запрещено.

2.2. Обучающиеся допускаются в учебные корпуса (мастерские) ГБПОУ МО «ШЭТ» в установленное расписанием время по пропускам, студенческим билетам, зачетным книжкам, спискам учебных групп и документам, удостоверяющим личность.

Сотрудники ГБПОУ МО «ШЭТ» допускаются в здание по пропускам либо по спискам, подписанным заместителем директора по безопасности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3. Документы на право доступа на объекты (территорию) ГБПОУ МО «ШЭТ» предъявляются на посту охраны при каждом входе (въезде) на объект (территорию) и при каждом выходе (выезде) с объекта охраны.

2.4. Пропуск в виде пластиковой бесконтактной электронной карты является собственностью ГБПОУ МО «ШЭТ», выдается сотруднику, обучающемуся и посетителю во временное пользование и подлежит обязательному возврату при

увольнении сотрудника, отчислении обучающегося, завершении визита посетителя лицу, производшему его выдачу. Утрата (порча) пропуска по вине сотрудника или обучающегося может подлежать компенсации за счет виновного в утрате (порче) лица.

Обладателю пропуска запрещается самостоятельно изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в его текстовую и электронную часть, делать на пропуске какие-либо отметки, надписи, рисунки, наклейки, разрезы, отверстия. Пропуск с внесенными изменениями считается испорченным и недействительным, в связи с чем подлежит изъятию для передачи лицу, осуществившему его выдачу.

Передача пропуска другим лицам для их прохода на объекты (территорию) ГБПОУ МО «ШЭТ» категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам сотрудники и обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию ГБПОУ МО «ШЭТ»:

- директор ГБПОУ МО «ШЭТ»;
- его заместители и руководитель структурного подразделения;
- должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности здания;
- дежурный администратор;
- иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ГБПОУ МО «ШЭТ».

Другие сотрудники, которым необходимо быть в ГБПОУ МО «ШЭТ» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность на конкретном объекте.

2.6. При организации проведения родительских собраний классные руководители (кураторы) передают охраннику списки обучающихся учебной группы, для которой проводится собрание, заверенные своей подписью. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся допускаются согласно поданных списков при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документ, удостоверяющий личность, предъявляется по требованию охранника в развернутом виде на странице с фотографией для ее отождествления с личностью посетителя, при этом сам документ в руки сотруднику охраны не передается. Запись в «Книгу учета регистрации посетителей» производит охранник. Сведения из документа, удостоверяющего личность посетителя, необходимые для внесения в «Книгу учета регистрации посетителей», сообщаются посетителем охраннику устно.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают обучающихся за пределами зданий ГБПОУ МО «ШЭТ», на его территории перед главным входом в здание. В отдельных случаях они могут

находиться в зданиях ГБПОУ МО «ШЭТ» в отведенном месте, в поле зрения охранника либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ГБПОУ МО «ШЭТ» в соответствии с расписанием занятий и по списками, составленным руководителем внеклассных и внеурочных мероприятий, заверенным подписью директора ГБПОУ МО «ШЭТ» или лицом, на которое в соответствии с приказом ГБПОУ МО «ШЭТ» возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, прибывшие в ГБПОУ МО «ШЭТ» для участия в массовых мероприятиях, допускаются на объекты (территорию) ГБПОУ МО «ШЭТ» в порядке, определяемом планом проводимого мероприятия, согласованным или утвержденным директором ГБПОУ МО «ШЭТ». Доступ участников и гостей подобных мероприятий в служебные помещения и на территорию ГБПОУ МО «ШЭТ», не задействованные в проводимых массовых мероприятиях, всесторонне ограничивается.

2.10. В здания ГБПОУ МО «ШЭТ» не допускаются посетители:

- с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не желающие проходить регистрацию или не имеющие при себе документа, удостоверяющего личность;
- не желающие проходить контроль металлодетектором;
- не желающие предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию охранника.

При необходимости посетителям предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБПОУ МО «ШЭТ», находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здания ГБПОУ МО «ШЭТ» могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил Российской Федерации;
- служебное удостоверение сотрудника правоохранительных органов или иных государственных военизированных структур;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) 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 здании ГБПОУ МО «ШЭТ» разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по ГБПОУ МО «ШЭТ», отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители (арендаторы) обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в зданиях ГБПОУ МО «ШЭТ» и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ГБПОУ МО «ШЭТ» запрещено:

3.3.1. нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня;

3.3.2. нарушать правила противопожарной безопасности;

3.3.3. загромождать территорию, основные и запасные (эвакуационные) 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;

3.3.4. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

3.3.5. находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и психотропные вещества;

3.3.6. курить, в том числе электронные сигареты;

3.3.7. выгуливать собак и опасных животных;

3.3.8. проносить (ввозить) в здания и на территорию ГБПОУ МО «ШЭТ» предметы и вещества, не имеющие отношения к учебному процессу – оружие (в том числе боевое, охотничье и спортивное огнестрельное, огнестрельное оружие ограниченного поражения, пневматическое, газовое, метательное) и боеприпасы к оружию (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам); холодное оружие, оружие ударно-дробящего действия; ножи хозяйственно-бытового назначения (за исключением используемых в образовательном процессе по отдельным специальностям (профессиям)); мультитулы, раскладные ножи, иные колюще-режущие предметы; газовые и перцовые баллончики, предназначенные для самообороны; электрические шокеры; взрывные (зажигательные) устройства и пиротехнические изделия (бенгальские огни, петарды, фейерверки, фальшфейеры); взрывчатые, легковоспламеняющиеся, горючие вещества; наркотические, галлюциногенные, психотропные вещества и их прекурсоры; табачные изделия, курительные смеси и приборы для курения (в том числе электронные); сильнодействующие химические и отравляющие вещества; молотки, монтировки, биты и иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах ГБПОУ МО «ШЭТ», а также предметы,

запрещенные к проносу на объекты ГБПОУ МО «ШЭТ» и использованию на объектах ГБПОУ МО «ШЭТ» Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ МО «ШЭТ», Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «ШЭТ».

3.4. Все помещения закрепляются за ответственными лицами приказом директора ГБПОУ МО «ШЭТ». Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери.

3.5. Ключи от всех помещений в нерабочее время хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений могут храниться в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию ГБПОУ МО «ШЭТ» осуществляется охранником по спискам, составленным заместителем директора по безопасности и утвержденным директором ГБПОУ МО «ШЭТ».

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию ГБПОУ МО «ШЭТ» имущества (материальных ценностей) охранником ГБПОУ МО «ШЭТ» осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Пропуск на территорию ГБПОУ МО «ШЭТ» транспорта, не включенного в утвержденные списки, может производиться охранником с разрешения директора ГБПОУ МО «ШЭТ», заместителя директора по безопасности и (или) заместителя директора по АХЧ, либо должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности на объекте, с записью в «Книге учета регистрации автотранспорта». Запись в книгу производит охранник.

4.3. Движение транспортных средств по территории ГБПОУ МО «ШЭТ» разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Движение и парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства правоохранительных органов, аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию ГБПОУ МО «ШЭТ» беспрепятственно.

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

4.5. При допуске на территорию ГБПОУ МО «ШЭТ» транспортных средств охранник ГБПОУ МО «ШЭТ» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ГБПОУ МО «ШЭТ».

В целях предотвращения хищения имущества, по требованию охранника водитель транспортного средства предъявляет к осмотру багажник/салон/кузов автомобиля, а вывозимое согласно разрешительным документам имущество ГБПОУ МО «ШЭТ» сверяется с разрешенным списком или накладной. При

возникновении разногласий и спорных ситуаций, охранник обязан сообщить директору ГБПОУ МО «ШЭТ», либо заместителю директора по безопасности или должностному лицу, отвечающему за вопросы безопасности, либо дежурному администратору, далее действовать согласно их указаниям.

По решению органов государственной власти и (или) местного самоуправления, антитеррористических комиссий, по указанию (распоряжению) директора ГБПОУ МО «ШЭТ» въезд и парковка транспорта (как отдельных категорий, так и в полном объеме) на объектах ГБПОУ МО «ШЭТ» могут быть ограничены или временно запрещены.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ГБПОУ МО «ШЭТ» руководствуются указаниями директора ГБПОУ МО «ШЭТ», заместителя директора по безопасности или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора. 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 ГБПОУ МО «ШЭТ» на основании разрешения лиц, на которые в соответствии с приказом ГБПОУ МО «ШЭТ» возложена ответственность за безопасность и материальная ответственность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ГБПОУ МО «ШЭТ», 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 они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного и (или) ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ГБПОУ МО «ШЭТ» вызывает заместителя директора по безопасности или должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, либо дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Заключительные положения

6.1. Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ МО «ШЭТ».

6.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом руководителя ГБПОУ МО «ШЭТ» по согласованию с Советом Учреждения.

6.3. Положение действует до принятия нового положения или отмены настоящего Положения.

6.4. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по инициативе администрации Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждением.

6.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся и вступают в силу в порядке, предусмотренном п.п. 6.2. Положения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Шатурский энергетический техникум» ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4