МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

В КГА ПОУ «УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Разработал:	Согласовано:	Утверждаю:
Заместитель директора по административно- хозяйственной работе _____И.А. Ляткин «____»_____2026г.	Заместитель директора по учебно-методической работе _____И.А. Костюченко «_____»_____2026г. Заместитель директора по воспитательной работе _____ Л.Е. Смоленцева «____»_____2026г. Заместитель директора по производственному обучению _____ Л.Г. Яюк «____»_____2026г.	И.о. директора КГА ПОУ «УАПК» Н.А.Чаус ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ И.о. директора КГА ПОУ "УАПК" Чаус Н.А. Приморский край, г. Уссурийск, ул. Советская 33 « 02» ноября 2026 г.

г. Уссурийск 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутри объектового режима в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Уссурийский агропромышленный колледж» (КГА ПОУ «УАПК») (далее - Положение), разработано в соответствие с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002г. № 114-ФЗ (в редакции от 27.10.2025г. № 385-ФЗ) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ (в редакции от 25.05.2026 г. № 151-ФЗ) «О противодействии терроризму»;
- Указ Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. от 25.11.2019) "О мерах по противодействию терроризму" (вместе с "Положением о Национальном антитеррористическом комитете");
- ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. Приказом от 01.11.2024 № 1590-ст, введен в действие с 01.01.2025);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 (в ред. от 05.03.2022) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Устав КГА ПОУ «Уссурийский агропромышленный колледж».

1.2. Положение регламентирует пропускной режим с учетом системы контроля и управления доступом (далее — СКУД) в колледже (учебные корпуса) и общежития, определяет задачи, права и обязанности работников и обучающихся по соблюдению установленного режима.

1.3. СКУД в КГА ПОУ «УАПК» является элементом общей системы безопасности колледжа, гарантирующей постоянный контроль за охраняемой зоной в целях обеспечения общественной безопасности, направленной на предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и

других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения.

1.4. Пропускной режим - строго регламентирует порядок доступа работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), других посетителей в учебные корпуса и общежития, вноса (выноса) материальных ценностей с целью исключения несанкционированного проникновения посторонних предметов и граждан в здания.

1.5. Внутри объектовый режим — порядок, устанавливаемый колледжем, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения обучающихся, работников и посетителей колледжа и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в зданиях колледжа и общежитий.

1.6. Работники и обучающиеся колледжа несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение настоящих требований работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.7. В целях обеспечения безопасности в колледже и на его территории ведется видеонаблюдение, вход в помещения учебных корпусов колледжа, в здания общежитий оборудованы стационарными металл детекторами.

1.8. Контроль за организацией и обеспечением внутри объектового режима на территории колледжа осуществляет заместитель директора по АХР и должностные лица, назначенные
приказом директора колледжа ответственными за осуществление внутри объектового режима на закрепленных за ними объектах (зданиях).

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

1.10. В целях ознакомления посетителей с внутри объектовым режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных стендах на первых этажах учебных зданий колледжа, зданий общежитий и на официальном Интернет-сайте колледжа.

2. Пост охраны.

2.1. Вход (выход) работников колледжа, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через пост охраны.

2.2. Пост охраны оборудован внутренними и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, системой

контроля и управления доступом (СКУД), оснащен комплектом документов по организации охраны учебного корпуса, в том числе по организации пропускного режима. Охрана учебных корпусов колледжа осуществляется круглосуточно работником ЧОП. Допуск в здания колледжа производится через турникеты системы СКУД.

2.3. Основным документом, предъявляемым работниками, обучающимися, при проходе через пост охраны, относятся электронные пропуска. Родители (законные представители), посетители предъявляют документы удостоверяющие личность.

2.4. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в колледже через СКУД:

2.4.1. Частное охранное предприятие (ЧОП) — работник, находящейся на посту охраны, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий вход/выход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в помещения и из помещения колледжа.

2.4.2. Дежурный по общежитию — работник колледжа, состоящий в трудовых отношениях с работодателем и выполняющий свои трудовые функции.

2.4.3. Ответственный за СКУД — работник или работники колледжа, назначаемые директором колледжа и отвечающие за соблюдение пропускного режима.

2.4.4. Обслуживающая организация — организация, которая обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

2.5. Администрация колледжа осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей.

2.6. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на работника частного охранного предприятия (далее — ЧОП) или лицо, назначенное приказом директора колледжа.

3. Организация внутри объектового режима.

3.1. Внутри объектовый режим осуществляется в зданиях учебных корпусов, общежитиях и на других объектах колледжа ежедневно с 07.00 до 22.00 работниками ЧОП, дежурными по учебному корпусу (общежитию) (далее ─ должностное лицо).

3.2. Допуск посетителей (посторонних лиц) в обеденное время, установленное внутренним распорядком, в административно-учебное здание колледжа запрещен, за исключением в помещения находящиеся в аренде у

сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность на территории колледжа в соответствии с договором аренды.

3.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются, в помещения колледжа, арендуемые сторонними организациями, в спортивные залы для участия в соревнованиях и в других мероприятиях, проводимых в соответствие с утвержденным планом, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность установленного образца в соответствие с действующим законодательством РФ, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» и выдачей разового пропуска:

3.3.1. Журнал регистрации посетителей включает в себя следующие разделы: порядковый номер записи, дата посещения колледжа, Ф.И.О. посетителя, документ, удостоверяющий личность, время входа в колледж, время выхода из колледжа, цель посещения к кому из работников колледжа прибыл, подпись должностного лица.

3.3.2. Журнал регистрации посетителей заводится на каждое здание в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

3.3.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3.3.4. Контроль ведения журналов регистрации посетителей осуществляется заместителем директора по АХР.

3.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей и получения разового пропуска, перемещается в зданиях колледжа в сопровождении дежурного педагогического работника, дежурного обучающегося, работника, к которому прибыл посетитель, а так же самостоятельно. После посещения пропуск с отметкой посетителем сдается при выходе работнику ЧОП, дежурному по общежитию.

3.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия и окончания занятий, должностное лицо по указанию заведующего хозяйством (заведующего общежитием) проводит осмотр мест общего пользования (коридоры, вестибюль, проходы, дверные тамбуры, лестничные площадки и т.д.) на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.6. Порядок осмотра вещей посетителей:

3.6.1. При наличии у посетителей и обучающихся ручной клади и в случае подозрения в проносе запрещенных предметов и взрывоопасных веществ, должностное лицо вправе предложить добровольно предъявить

содержимое ручной клади.

3.6.2. В случае отказа, сотрудник ЧОП (должностное лицо колледжа) вправе вызвать полицию для осуществления досмотра ручной клади.

4. Порядок доступа работников и обучающихся в колледж.

4.1. Пропуск обучающихся и работников в учебные корпуса и общежития колледжа и выход из них осуществляется через турникет системы СКУД, обеспечивающей ограничение входа-выхода, по электронным пропускам (далее - ЭП).

4.2. Система контроля доступом считает с ЭП код доступа и на турникете появится соответствующий сигнал — загорится зеленый индикатор, доступ открыт.

4.3. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении ЭП к считывателю:

4.3.1. Обучающийся или работник должен предъявить работнику ЧОП (дежурному преподавателю, дежурному по общежитию) неработающий ЭП.

4.3.2 Работник ЧОП (дежурный преподаватель, дежурный по общежитию) обязан связаться с заместителем директора по АХР или заместителем директора по УМР, который обязан принять окончательное решение о допуске в колледж.

4.3.3. Работник ЧОП (дежурный преподаватель, дежурный по общежитию) обязан изъять неисправный ЭП и передать лицу ответственному за СКУД, который в свою очередь передает её представителю обслуживающей организации при очередном плановом посещении колледжа.
В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в колледж с разрешения куратора группы, либо одного из заместителей директора колледжа.
ЭП выдается обучающимся на период обучения, работникам, работающим в учебных корпусах, общежитиях — на период работы в колледже. Оформление и выдача ЭП обучающимся производится через куратора группы. Выдача ЭП вновь прибывшим работникам осуществляется ведущим специалистом по кадрам после выхода приказа о зачислении на работу. Ведущий специалист по кадрам или куратор группы, выдающие ЭП, инструктируют нового работника или обучающихся о правилах пользования электронным пропуском.

ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения, поэтому ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже - 40° С и нагреву свыше +60° С;
- помещать во влажную и агрессивную среду;

- подвергать механическому воздействию — сгибать, скручивать и др.;
- подвергать воздействию электромагнитных полей.
- хранить, держать вместе с электромагнитными устройствами и сотовыми телефонами.

В случае утраты (утери) электронного пропуска обучающийся, работник колледжа выполняет следующие действия:

- оформляет заявку на имя директора колледжа, на изготовление электронного пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником колледжа, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося);
- производит оплату стоимости изготовления ЭП в кассу учреждения, при этом стоимость изготовления ЭП определяется на дату обращения обучающегося (работника колледжа);
- получает электронный пропуск у заместителя директора колледжа по административно-хозяйственной работе (АХР), на основании заявки подписанной директором и квитанции по оплате её стоимости.

4.4. Персональную ответственность за своевременность подачи заявки для обеспечения электронными пропусками обучающихся (студентов) несут кураторы групп. При установлении необходимости замены или восстановления электронных пропусков у обучающихся, кураторы групп не позднее 2 рабочих дней с момента установления данного факта обеспечивают подготовку соответствующей заявки заместителю директора по АХР.

4.5. Выход студентов на занятия физической культуры на улице, экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.

4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в колледж согласно расписанию занятий и при сопровождении руководителя секций и кружков и других внеурочных мероприятий.

4.7. Проход обучающихся в колледж, на дополнительные занятия, возможен по расписанию, с извещением преподавателем должностного лица.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором колледжа.

4.9. По окончании обучения в колледже, обучающийся сдаёт ЭП куратору группы с отметкой в обходном листе.

4.10. При увольнении работник сдаёт свой ЭП ведущему специалисту по кадрам.

5. Права и обязанности работников и обучающихся колледжа.

5.1. Работники и обучающиеся имеют право:

- проходить через пост охраны в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником закреплено право на вход/выход в здание колледжа;
- выносить материальные ценности колледжа за территорию образовательного учреждения, с письменного разрешения директора или заместителя директора колледжа по АХР.

5.2. Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять ЭП по требованию работника ЧОП или администрации колледжа или дежурного по общежитию;
- проходить через пост охраны только по своему электронному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личному ЭП.

В случае отсутствия электронного пропуска у работника (обучающегося) колледжа пропуск осуществляется на основании действующего пропуска, студенческого билета, зачётной книжки. При этом делается запись в рабочем журнале об отсутствии ЭП с указанием фамилии, имени, отчества и номера учебной группа (должности работника) для доклада администрации колледжа.

5.3. Работникам и обучающимся запрещается:

- передавать личный ЭП в пользование другим лицам;
- пользоваться ЭП другого лица;
- разбирать или ломать личный ЭП (в случае утери ЭП необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

5.4. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества;
- при утрате или поломке ЭП необходимо оплатить стоимость восстановления ЭП.

6. Пропускной режим для посетителей организаций, арендующих помещения колледжа и при проведении спортивных соревнований

6.1. Допуск представителей организаций-арендаторов осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей по пропускам, установленным руководством данных организаций и согласованных с администрацией

колледжа.

6.2. Допуск посетителей организаций, арендующих помещения колледжа, осуществляется на основании поданных работнику ЧОП или дежурному по учебному корпусу списков, подписанных руководителем организации-арендатора с указанием фамилии, имени, отчества.

Пронос всех видов огнестрельного (пневматического) оружия посетителями в автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Спортивный Клуб Витязь» осуществляется в присутствии её представителя в незаряженном и зачехленном виде. Зачехленным признается оружие, находящееся в закрытых (застёгнутых, завязанных) чехлах, футлярах и ящиках, предназначенных для его хранения и ношения.

6.3. Допуск одиночных посетителей осуществляется с отметкой в «Журнале регистрации посетителей» и выдачей разового пропуска, на основании предъявленных документов, удостоверяющих личность установленного образца в соответствие с действующим законодательством РФ.

6.4. Для посещения соревнований, проводимых в спортивных залах колледжа, организации-участники соревнований за пять рабочих дней подают заявку с указанием руководителя (тренера) команды с указанием количества человек. Одиночные участники соревнований подают данную заявку самостоятельно с указанием фамилии, имени, отчества.

6.5. Допуск членов спортивной команды осуществляется в присутствии руководителя (тренера) команды. Самостоятельный выход и вход членов команды не допускается. Допуск остальных посетителей соревнований осуществляется по документам, удостоверяющих личность.

6.6. Запрещается нахождение посетителей и членов спортивных команд вне мест проведения соревнований.

6.7. Контроль за членами спортивных команд осуществляют руководители (тренеры) команд.

7. Внутри объектовый режим для работников колледжа

7.1. Преподаватели, административные работники обязаны заранее предупредить должностное лицо о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

7.2. Остальные работники колледжа приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором колледжа.

8. Внутри объектовый режим для родителей (законных представителей) обучающихся

8.1. Родители пропускаются в колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность установленного образца в соответствие с действующим законодательством РФ, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей и выдачей разового пропуска.

8.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

8.3. Родителям не разрешается проходить в здания колледжа, общежития с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту должностного лица.

9. Внутри объектовый режим для вышестоящих организаций, контролирующих должностных лиц колледжа в соответствие с законодательством

9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность установленного образца в соответствие с действующим законодательством РФ, по согласованию с директором (заместителем, главным бухгалтером) с записью в «Журнале регистрации посетителей».

9.2. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются с уведомлением администрации колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность установленного образца в соответствие с действующим законодательством РФ, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

9.3. Группы лиц, посещающих колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, заверенному директором колледжа, или одним из его заместителей.

9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания колледжа, должностное лицо действует по указанию директора колледжа или его заместителей.

10. Внутри объектовый режим для автотранспортных средств

10.1. Допуск без ограничений на территорию разрешается

автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, органов внутренних дел при вызове их администрацией колледжа. Допуск автотранспорта сторонних организаций, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10.2. Парковка автомобильного транспорта на территории колледжа вне установленных парковочных мест, у ворот, шлагбаумов запрещена.

11. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании колледжа

11.1. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР (должностного лица, ответственного за объект).

12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

12.1. Допуск в учебные здания и общежития колледжа на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура внутри объектового режима.

13. Порядок эвакуации посетителей, работников и обучающихся колледжа из помещений

13.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны помещений разрабатывается работником, уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС.

13.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях колледжа эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Работники колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях

людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здания колледжа.

14. Обязанности работников и должностных лиц, осуществляющих внутри объектовый режим

14.1. Работнику ЧОП, дежурному по общежитию, осуществляющему пропускной режим запрещается:

- покидать пост без разрешения директора колледжа, заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством (общежития);
- допускать на объект посторонних лиц о нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам конфиденциальную информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки и другие запрещенные вещества.

14.2. На посту лица, осуществляющего пропускной режим должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно- спасательных служб;
- администрации образовательного учреждения;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме колледжа;
- должностная инструкция;
- документы работника ЧОП.

14.3 Лицо, осуществляющее пропускной режим должно знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, действия персонала в случае пожара;
- внутренний распорядок колледжа, Положение о пропускном и внутри объектовом режиме;
- приказ о пропускном и внутри объектовом режиме.

16. Заключительные положения.

16.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы контрольно-пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором колледжа или заместителем директора по АХР.

16.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в колледже,

обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

16.3. Работники и обучающиеся колледжа должны быть ознакомлены с настоящим Положением.