

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОО «Былина-СБ»

И.Г. Потехин



» _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

приказ № 601 от 10.09. 2026

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

Ю.С. Барынина



П 456-2026

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Самарской области
«Тольяттинский машиностроительный колледж имени кавалеров ордена
Мужества братьев Александра и Алексея Микряковых», обеспечение
которых осуществляется ООО ЧОО «Былина-СБ»**

(взамен П 406-2026)

г.Тольятти

2026

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж имени кавалеров ордена Мужества братьев Александра и Алексея Микряковых», обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Былина-СБ» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон «О частной охранной деятельности» от 30.11.2024 №427-ФЗ;
- постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 "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)",
- ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»
- Устава ГАПОУ СО «ТМК»;
- другими локальными нормативными актами Учреждения.

Настоящее Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей на территорию и в здания государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж имени кавалеров ордена Мужества братьев Александра и Алексея Микряковых» (далее - ГАПОУ СО «ТМК», Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здания Учреждения, расположенные по адресам: г.Тольятти, Южное шоссе, 119, г.Тольятти, ул. Победы, 7, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан в здания Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка в ГАПОУ СО «ТМК», Правил внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ СО «ТМК» и Правил пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на руководителя службы административно-хозяйственной части (далее – руководитель службы АХЧ), а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации, с которой Учреждением заключен договор, сторожей (вахтеров) и дежурных администраторов Учреждения.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения, а на обучающихся - в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех сотрудников Учреждения под роспись перед началом учебного года. Настоящее Положение доводится до сведения обучающихся на классных часах и размещается на сайте Учреждения.

1.5. Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в здания Учреждения и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе, образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

Документация охранников является собственностью частной охранной организации «Былина-СБ».

1.6. Входные двери, запасные выходы зданий Учреждения оборудуются запорами и замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Учреждения, руководителя службы АХЧ или должностного лица, ответственного за вопросы безопасности, а в их отсутствие — дежурного администратора Учреждения.

1.7. Эвакуационные выходы зданий Учреждения оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками и/или дистанционным открыванием запоров и замков. В период их закрытия должны быть

опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте на вахте в опечатанном виде.

1.8. Все работы при капитальном ремонте или реконструкции зданий, действующих помещений Учреждения согласовываются с директором Учреждения или руководителем службы АХЧ, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.9. На постах охраны, сторожей (вахтеров) размещается следующая документация:

1.9.1. На посту охраны:

- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ СО «ТМК»;
- должностная инструкция охранника;
- инструкция по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- правила пользования техническими средствами охраны;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации посетителей.

1.9.2. На посту сторожа (вахтера):

- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ СО ТМК;
- должностная инструкция сторожа (вахтера);
- инструкция по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- правила пользования техническими средствами охраны;
- приказы директора ГАПОУ СО «ТМК»;
- акты;
- журнал приема и сдачи дежурства сторожами (вахтерами);
- журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта;
- журнал учета посетителей;
- журнал приема и выдачи ключей и приема помещений под охрану;
- журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта;
- журнал проверок исправности кнопки тревожной сигнализации;
- журнал технического обслуживания средств охраны;
- журнале учета состояния инженерно-технических средств обеспечения безопасности (охраны);
- журнал приема и сдачи дежурства дежурных администраторов;
- журнал контроля опаздывающих обучающихся.

Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице каждого журнала производится запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журналов запрещены.

Документация на посту сторожей (вахтеров) хранится:

- журналы – 3 (три) года;

- Положение, инструкции, правила, приказы – постоянно;

- акты – 5 (пять) лет.

1.10. В обязанности сторожа (вахтера) входит:

1.10.1. проверка документов и пропусков у лиц, проходящих в здания Учреждения;

1.10.2. предотвращение вноса и выноса материальных средств без разрешительной документации;

1.10.3. предотвращение вноса запрещенных предметов и веществ;

1.10.4. контроль за работой приборов охранной, автоматической пожарной и тревожной сигнализации;

1.10.5. сообщение о срабатывании сигнализации руководителю службы АХЧ, при его отсутствии – дежурному администратору, а при необходимости - в подразделение органов внутренних дел, МЧС России;

1.10.6. принятие мер к задержанию правонарушителей;

1.10.7. участие в ликвидации пожара, предупреждение угрозы взрыва;

1.10.8. обход территории и мест общего пользования здания с интервалом не более 4 (четырёх) часов, а также при приеме и передаче объекта по смене с отметкой в журнале;

1.10.9. вести наблюдение за системами видеоконтроля в целях исключения и недопущения бесконтрольного пребывания посторонних лиц на территории и в здании Учреждения;

1.10.10. при возникновении технических неисправностей инженерно-технических средств обеспечения безопасности (систем контроля и управления доступом (СКУД) или других технических средств охраны):

- незамедлительно перейти на ручной режим контроля доступа;

- уведомить технического специалиста обслуживающей организации;

- зафиксировать в журнале учета состояния инженерно-технических средств обеспечения безопасности (охраны): дату и время обнаружения неисправности, описание неисправности;

- доложить о неисправности руководителю службы АХЧ;

- обеспечить усиленное визуальное наблюдение за объектом;

- не допускать отключения систем безопасности без согласования с администрацией Учреждения.

1.11. В обязанности охранника охранной организации входит:

- проверка документов и пропусков у лиц, проходящих в здания Учреждения;

- предотвращение вноса и выноса материальных средств без разрешительной документации;

- предотвращение вноса запрещенных предметов и веществ;

- контроль за работой приборов охранной, и тревожной сигнализации;
- сообщение о срабатывании сигнализации руководителю службы АХЧ, при его отсутствии – дежурному администратору, а при необходимости - в подразделение органов внутренних дел, МЧС России;

- проведение в установленном порядке осмотра вещей граждан с применением стационарного и/или портативного (ручного) металлоискателя на основании их добровольного волеизъявления, с целью выявления и пресечения попыток проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ), а также с целью исключения любых противоправных действий на территории зданий Учреждения,

- задержание нарушителей пропускного режима;
- участие в ликвидации пожара, предупреждение угрозы взрыва;
- обход территории и мест общего пользования зданий Учреждения при приеме и передаче объекта по смене с отметкой в журнале.

1.12. Прием и передача дежурства сторожей (вахтеров) включает:

1.12.1. проверку работоспособности технических средств охраны (СКУД, металлодетекторы, системы ОС, АПС и СОУЭ, видеонаблюдения);

1.12.2. осмотр территории и помещений на предмет наличия/отсутствия нарушений;

1.12.3. проверку наличия и исправности средств связи;

1.12.4. передачу документации и ключей;

1.12.5. фиксацию в журнале приема и сдачи дежурства сторожами (вахтерами) следующих данных:

- состояния оборудования;
- наличие замечаний и принятые меры по их устранению предыдущего дежурства;
- наличие неисправностей и/или неполадок оборудования;
- особые указания.

1.12.6. Передача дежурства осуществляется в течение 30 минут в установленное графиком время.

1.12.7. При обнаружении неисправностей оборудования сторож (вахтер) обязан:

- зафиксировать выявленные неисправности оборудования в журнале приема и сдачи дежурств;
- уведомить руководителя службы АХЧ;
- по возможности, принять меры по устранению неисправностей оборудования.

1.13. Дежурные администраторы Учреждения при осуществлении дежурства руководствуются «Положением о порядке и организации дежурства в ГАПОУ СО «ТМК».

1.14. Сторож (вахтер), охранник охранной организации, дежурный администратор Учреждения при получении информации о противоправных намерениях и/или действиях, либо при пресечении противоправных действий должны установить и записать все максимально возможные данные о лице, сделавшем сообщение о месте, времени совершения противоправных действий, кем, когда и против кого они планируются, либо совершены, всю полученную информацию и дополнительно полученные данные немедленно доложить директору Учреждения.

1.15. С учетом изменений законодательства, появления новых угроз безопасности, обновления технических средств охраны, настоящее Положение подлежит пересмотру (корректировке) не реже 1 (одного) раза в год комиссией в составе: директор Учреждения, руководитель службы АХЧ, руководитель охранной организации. Результаты оформляются актом проверки.

1.16. Сотрудники, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с настоящим Положением, оно размещается на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок пропуска в здания и на территорию Учреждения обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Проход в здания Учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

Пост охраны по адресу: г.Тольятти, Южное шоссе, 119 оснащен электронной проходной системой контроля управления и доступа (далее – СКУД), а также пультом управления турникетами СКУД.

Пост охраны по адресу: г.Тольятти, ул.Победы, 7 оснащен стационарной рамкой с металлоискателем.

2.2. Обучающиеся допускаются в здания Учреждения в установленное расписанием время, согласно расписанию занятий, по электронным пропускам и/или студенческим билетам либо по документу удостоверяющему личность (паспорт). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения директора Учреждения, либо дежурного администратора Учреждения.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здания Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, на большой перемене - на обеденный

перерыв.

В период проведения занятий обучающиеся допускаются в здания Учреждения по электронным пропускам и студенческим билетам и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность обучающихся, или дежурного администратора Учреждения.

Обучающиеся, прибывшие в здания Учреждения в период каникул, выходных и праздничных дней, допускаются с письменного разрешения дежурного администратора Учреждения либо по спискам, утвержденным директором Учреждения.

2.4. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии» запрещен пропуск сотрудников, обучающихся и посетителей в здания и территорию Учреждения, имеющих при себе огнестрельное или холодное оружие.

2.5. В рабочие дни сотрудники Учреждения допускаются в здание Учреждения по электронным пропускам либо по спискам, утвержденным директором Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию Учреждения: директор, руководитель службы административно-хозяйственной части, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются в здания Учреждения на основании служебной записки, согласованной директором Учреждения или руководителем службы АХЧ.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, педагогические работники, осуществляющие классное руководство, передают охраннику списки посетителей, согласованные директором Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в здания Учреждения при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся Учреждения, и документа, удостоверяющего личность.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения, в отведенном месте в вестибюле с разрешения директора Учреждения, руководителя службы АХЧ либо дежурного администратора Учреждения.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) при посещении зданий Учреждения вне проведения родительских собраний, праздничных мероприятий для проведения переговоров с преподавателями, классным руководителем, получением необходимых документов и/или справок сопровождаются дежурным администратором Учреждения в помещение библиотеки, куда приглашается требуемый сотрудник Учреждения. Время посещения родителей согласуется с сотрудником учреждения заранее.

Родители (законные представители) обучающихся посещают Учреждение для беседы с директором по предварительной записи. В назначенный день и время дежурный администратор сопровождает родителей (законных представителей) в приемную директора Учреждения.

2.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здания Учреждения по спискам, согласованным директором Учреждения, руководителем службы АХЧ или по пропускам установленного образца.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются в здания Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения, руководителем службы АХЧ с записью в Журнале учета посетителей с оформлением разового пропуска. Посетителей, не связанных с образовательным процессом, встречает сотрудник Учреждения, деятельность которого связана с целью прихода посетителя.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в здания Учреждения не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящегося на стационарных постах охраны, сторожа (вахтера).

2.12. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здания Учреждения, охранник действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.13. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному руководителем службы АХЧ, без записи в Журнале регистрации посетителей.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здания и на территорию Учреждения могут являться:

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

2.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в здания Учреждения на основании служебных документов и/или удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.14. Допуск лиц с кардиостимулятором осуществляется в обход металлоискателя. Указанные лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и/или личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику, сторожу (вахтеру) об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.15. Пропуск лиц с инвалидностью (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме, с учетом требований Положения о порядке допуска собаки-проводника в помещения ГАПОУ СО «ТМК».

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Категория лиц, которым разрешено находиться в зданиях Учреждения, определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков, студенческих билетов.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Учреждения и на их территории.

3.3. В помещениях зданий и на территории Учреждения **запрещено:**

3.3.1. нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса

Учреждения;

3.3.2. нарушать правила противопожарной безопасности;

3.3.3. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, материальных ценностей, а также способствуют закладке взрывных устройств;

3.3.4. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

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

3.3.6. курить, в том числе электронные сигареты;

3.3.7. выгуливать собак и других опасных животных;

3.3.8. носить одежду, не соответствующую требованиям, Кодекса профессиональной этики педагогических работников ГАПОУ СО «ТМК»; Правил внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ СО «ТМК»;

3.3.9. заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;

3.3.10. носить излишние ювелирные украшения;

3.3.11. иметь яркий макияж;

3.3.12. выходить на улицу во время проведения учебных занятий;

3.3.13. сквернословить;

3.3.14. использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и/или возгоранию;

3.3.15. применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;

3.3.16. приносить и использовать атрибуты, символику, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.);

3.3.17. использование на одежде обучающихся нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций;

3.3.18. наносить на стены, столы и в другие места какие-либо надписи, в том числе содержащие публичное оправдание терроризма и иной террористической деятельности, нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или

символику, сходную с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

3.3.19. пропагандировать оправдание терроризма и иной террористической деятельности;

3.3.20. нарушать права, свободы и законные интересы других обучающихся в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;

3.3.21. во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;

3.3.22. во время перемен обучающимся выходить из зданий Учреждения без разрешения педагогического работника, осуществляющего классное руководство, или дежурного администратора Учреждения;

3.3.23. в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами;

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

3.3.25. осуществлять фото- и видеосъемку без разрешения директора Учреждения или его заместителей.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказам по Учреждению. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части и т.д.) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанном ящике.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения, руководителя службы АХЧ и отметкой в «Журнале регистрации транспортных средств».

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества, материальных ценностей охранником Учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, согласованных директором

Учреждения, руководителем службы АХЧ с отметкой в «Журнале регистрации транспортных средств».

Парковка частных автомашин на территории Учреждения осуществляется на удалении не менее 25 метров от зданий.

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода зданий Учреждения с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации пожара, аварии, оказания медицинской помощи, в «Журнале регистрации транспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник Учреждения предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от зданий Учреждения, вызывающих подозрение, охранник, сторож (вахтер) информирует директора Учреждения, руководителя службы АХЧ и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) - территориальный орган внутренних дел.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Учреждения руководствуются указаниями директора Учреждения, руководителя службы АХЧ.

В этом случае полученные устные указания фиксируются в Журнале регистрации транспортных средств.

5. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей.

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, согласованной руководителем службы АХЧ.

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

В случае возникновения подозрений в попытке вноса 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 или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов, в соответствии с инструкцией по применению стационарных и ручных металлоискателей в ГАПОУ СО «ТМК» (Приложение № 1 к настоящему Положению).

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Учреждения вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Внутриобъектовый режим в мирное время.

6.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в ГАПОУ СО «ТМК» доступ на территорию и в здания Учреждения в рабочие дни разрешается:

- работникам учреждения с 07.40 до 21.00 час. без регистрации в журнале регистрации посетителей;
- обучающимся с 07.40 до 19.00 час. в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков и секций;
- работникам столовой с 06.00 до 18.00 час.;
- родителям (законным представителям), другим посетителям с 08.00 до 16.45 час. с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

6.2. В любое время в зданиях Учреждения могут находиться директор Учреждения, его заместители, руководитель воспитательной службы, руководитель службы АХЧ.

6.3. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Учреждения может быть ограничено нахождение или перемещение посетителей по территории и зданиям Учреждения.

6.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий сотрудники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться законным требованиям охранника, сторожа (вахтера), дежурного администратора Учреждения.

6.5. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, обучающиеся и посетители Учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории Учреждения.

6.6. Все сотрудники Учреждения, находящиеся в зданиях Учреждения, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны незамедлительно сообщить о случившемся директору Учреждения или его заместителям, или руководителю службы АХЧ, или охраннику, принять меры для ликвидации опасности.

6.7. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

6.8. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются сторожами (вахтерами) под роспись в журнале приема и выдачи ключей и приема помещений под охрану.

6.9. В случае несдачи ключей сторож (вахтер) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и выдачи ключей и приема помещений под охрану.

6.10. Ключи от запасных выходов (входов, чердачных, подвальных помещений) хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под роспись в журнале приема и выдачи ключей и приема помещений под охрану по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

6.11. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным за безопасность определяется список специальных помещений (электрощитовые, теплоузлы, серверные, компьютерные классы, архив, музей, подсобные помещений и пр.) и сотрудников, у которых в соответствии с должностными обязанностями, имеется доступ в эти помещения.

6.12. При возникновении чрезвычайных ситуаций вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии охранника и представителя администрации Учреждения.

7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

7.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности, по приказу директора Учреждения пропуск граждан в здания и на территорию Учреждения может быть ограничен либо прекращен.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, сотрудники Учреждения и посетители выходят из здания без учета требований, установленных настоящим Положением.

Проходить в здания Учреждения при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным должностным лицам, уполномоченным по ликвидации последствий происшествий.

7.2. При обострении оперативной обстановки применяются незамедлительные следующие меры:

7.2.1. При внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков

в непосредственной близости к территории или зданиям Учреждения – прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

7.2.2. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в помещениях зданий Учреждения - проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб или иных структур;

7.2.3. При возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ – прекращается допуск всех лиц, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, службы МЧС;

7.2.4. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается допуск посетителей на вход и выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

8. Ответственность

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка в ГАПОУ СО «ТМК».

8.2. Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ СО «ТМК».

8.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и/или пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения или должно быть незамедлительно передано в полицию.

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель службы
административно-хозяйственной
части



А.А. Квасов

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Э.Н.Зайкова

**Перечень
предметов, веществ и устройств,
запрещенных к проносу (провозу) и применению в ГАПОУ СО «ТМК»**

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:
 - предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
 - оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
 - предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
 - боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
 - предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.
 2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:
 - ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты;
 - рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов, стрелы и дротики, гарпуны и копья;
 - ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
 - промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, хозяйственных целях организации образования);
 - медицинские шприцы.
 3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:
 - копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
 - фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства (бенгальские огни, хлопушки, салюты);
 - спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
 - газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
 - психоактивные вещества;
 - табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, вейпы, электронные системы доставки никотина и жидкостей для них.
 4. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.
- Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Примечание: перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня производятся по решению директора ГАПОУ СО «ТМК».

**Инструкция
по применению стационарных и ручных
металлоискателей в ГАПОУ СО «ТМК»**

1. Общие положения

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «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)», образовательные учреждения, относящиеся ко второй и третьей категории опасности должны быть оснащены стационарными или портативными (ручными) металлоискателями.

Стационарный и портативный (ручной) металлоискатели используются в целях обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся и иных лиц, пребывающих на территории ГАПОУ СО «ТМК» (далее - образовательное учреждение), путем выявления и пресечения попыток проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории), а также с целью исключения любых противоправных действий на территории образовательного учреждения.

Настоящая инструкция по применению стационарного и портативного (ручного) металлоискателей составлена в качестве приложения к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (ГАПОУ СО «ТМК»), обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «ВИТЯЗЬ» (далее – Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме) с целью определения порядка использования металлоискателя в образовательном учреждении.

2. Порядок настройки металлоискателей

Металлоискатели бывают двух видов: стационарные и портативные (ручные).

2.1. Стационарный металлоискатель рекомендуется устанавливать перед турникетом, и предназначен он для обнаружения запрещенных к несанкционированному проносу металлических предметов.

Место установки стационарного металлоискателя должно иметь ровную поверхность, обеспечивающую его устойчивое положение. Вблизи (менее 0,5 м) не должны находиться крупные стационарные металлические предметы (сейфы, металлические шкафы, металлические ограждения и т.п.), а также перемещающиеся металлические предметы (врезной дверной замок, металлическая дверная ручка, дверца сейфа и т.п.).

При установке стационарного металлоискателя вблизи металлической двери или двери с металлической рамой расстояние до нее должно быть порядка 1-1,5 м. Это расстояние зависит от размеров и расположения двери. При малом расстоянии оборудование будет давать ложные срабатывания при открывании и закрывании двери.

Также при размещении стационарного металлоискателя необходимо обратить внимание на расположение вблизи распределительных щитов, силовых кабелей, двигателей и другого электрооборудования, которое может создавать помехи для работы устройства.

Недопустимо расположение вблизи стационарного металлоискателя телевизоров или мониторов, расстояние до них должно быть не менее двух метров.

2.2. Портативный (ручной) металлоискатель используется при личном осмотре граждан, посещающих образовательное учреждение, а также для проверки вещей, находящихся при нём. Кроме того, портативный металлоискатель целесообразно использовать с целью выявления огнестрельного оружия, боеприпасов, газового и травматического оружия, колюще-режущих предметов, специальных средств, взрывных устройств и т.д., спрятанных на теле, в одежде, либо в вещах человека. Эти металлоискатели отличаются компактностью, удобство в обращении и простота в использовании. Дальность (глубина) обнаружения рублевой монеты таким металлоискателем доходит до 10-15 см.

Лицо, ответственное за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении должно регулярно проверять работоспособность портативного (ручного) металлоискателя, поднося его к металлическим предметам, находящимся на теле (пряжка, часы и пр.). Сканированием со скоростью не более 0.5 м/с нужно поднести портативный (ручной) металлоискатель к локальному металлическому предмету. Срабатывание металлоискателя (световая и звуковая сигнализация) на расстоянии в соответствии с паспортом на изделие будет гарантировать, что металлоискатель работает и осмотр является эффективным.

3. Организация работы стационарного металлоискателя на территории образовательного учреждения

3.1. В соответствии с п. 2.1. Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме проход в здание образовательного учреждения осуществляются только через стационарный пост охраны, который оснащен стационарным металлоискателем. При осуществлении пропуска сотрудников, обучающихся и иных лиц в здание ГАПОУ СО «ТМК» лицо, ответственное за осуществление пропускного режима, не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, лицо, ответственное за осуществление пропускного режима, осуществляет осмотр граждан с применением стационарного металлоискателя на основании их добровольного волеизъявления, с целью выявления и пресечения попыток проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ), а также с целью исключения любых противоправных действий на территории образовательного учреждения.

Лицо, ответственное за осуществление пропускного режима, при выполнении возложенных на него задач по применению металлоискателя обязано соблюдать требования действующего законодательства, настоящей инструкции по применению стационарного металлоискателя.

Сотрудники, обучающиеся, и иные лица, посещающие образовательное учреждение, при входе в здание проходят через рамку стационарного металлоискателя.

В случае срабатывания стационарного металлоискателя лицо, ответственное за осуществление пропускного режима, предлагает посетителю показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлоискателя.

3.2. В этом случае алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

3.2.1. *Если посетитель при прохождении металлоискателя:*

- отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя;
- отказывается назвать цель прихода в здание образовательного учреждения;
- ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников образовательного учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании);
- отказывается покинуть здание (помещение) образовательного учреждения.

Лицо, ответственное за осуществление пропускного режима, незамедлительно информирует директора, заместителя директора или дежурного администратора и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции (Росгвардии);

Лицо, ответственное за осуществление пропускного режима, незамедлительно информирует директора, заместителя директора (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

3.2.2. Если посетитель, проходя через рамку металлоискателя:

- добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других, опасных для окружающих предметов, то лицо, ответственное за осуществление пропускного режима, просит повторно пройти через рамку металлоискателя, и в случае отсутствия сигнала металлоискателя беспрепятственно пропускает посетителя в здание образовательного учреждения, в порядке, предусмотренном Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме;

- в случае повторного срабатывания сигнала металлоискателя лицо, ответственное за осуществление пропускного режима просит посетителя пройти осмотр портативным (ручным) металлоискателем, в порядке, предусмотренном п. 4 настоящей инструкции.

3.2.3. Если посетитель, проходя через рамку металлоискателя:

- добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание образовательного учреждения) – лицо, ответственное за осуществление пропускного режима, незамедлительно докладывает директору, заместителю директора (либо дежурному администратору) и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции (Росгвардии);

- лицо, ответственное за осуществление пропускного режима, незамедлительно информирует директора, заместителя директора (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

4. Алгоритм действий сотрудника, ответственного за осуществление пропускного режима при работе с ручным металлоискателем

3.1. Портативный (ручной) металлоискатель используется во время осмотра для определения наличия скрытых металлических предметов у осматриваемого. Ручной металлоискатель рекомендуется использовать для локализации предмета, обнаруженного с помощью стационарного металлоискателя, и в ситуациях, когда осмотр провести необходимо, а использование стационарного металлоискателя по ряду причин не представляется возможным.

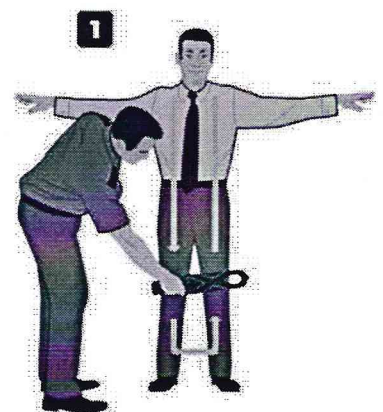
3.2. Лицо, ответственное за осуществление пропускного режима должно попросить осматриваемого посетителя выложить все металлические предметы, которые находятся при нем (ключи, телефон, монеты и др.). Также необходимо снять головной убор и, по возможности, крупную верхнюю одежду.

3.3. Осматриваемый посетитель должен располагаться лицом к оператору, ноги - на расстоянии не менее 50 см друг от друга, а руки расставлены в стороны параллельно полу.

3.4. Осмотр начинается с верхней части одного из плеч осматриваемого. Металлоискатель нужно держать в горизонтальном положении и параллельно передней части тела человека. Происходит сканирование половины передней части тела сверху вниз до стопы, переходя к другой стопе, далее продолжается сканирование другой половины передней части тела в направлении снизу вверх до другого плеча, как показано на рисунке № 1.

Если длина датчика (активная зона сканирования) металлоискателя меньше половины ширины тела досматриваемого (например, модель тактического металлоискателя ВМ-311), то алгоритм должен быть изменен в сторону увеличения проходов по вертикали со смещением, чтобы вся поверхность тела была в зоне сканирования.

Далее необходимо провести металлоискателем через верхнюю часть плеча и проследовать от плеча в сторону кисти руки. Далее металлоискатель перемещается на нижнюю часть кисти и далее до подмышечной впадины.



Боковая часть тела сканируется вниз до стопы, далее сканирующая часть металлоискателя переносится на внутреннюю часть ноги.

3.5. Продолжается осмотр снизу вверх с переходом на противоположную ногу, а затем, дойдя до противоположной стопы, переходит на внешнюю часть ноги и поднимается до другой подмышечной впадины. Данные движения необходимо выполнить в обратной последовательности, которые проделали с противоположной рукой, как это проиллюстрировано на рисунке № 2.

ВАЖНО! В процессе сканирования не допускается касание тела осматриваемого.

3.6. Далее, осматриваемому нужно развернуться на 360 градусов. Алгоритм, который использовался для лицевой части следует повторить для задней части тела человека в соответствии с рисунком № 3.

Когда металлоискатель выдает сигнализацию об обнаружении металлического предмета и лицо, ответственное за осуществление пропускного режима, визуально не наблюдает объект обнаружения (он скрыт под одеждой, в волосах и т.п.), следует:

1. Попросить осматриваемого предъявить к осмотру объект из области обнаружения для визуального контроля.
2. Провести повторное сканирование области обнаружения.
3. В случае повторного срабатывания металлоискателя вернуться к пункту 1.
4. В случае отсутствия сигнализации при повторном сканировании следует продолжить осмотр согласно методике. Важным требованием является повторный осмотр той области, в которой был обнаружен и изъят металлический предмет.

Необходимо помнить о том, что осматриваемый может положить телефон, любое металлическое изделие, или какой-либо другой объект в карман, а за этим объектом “спрятать” пистолет, нож или другой запрещенный предмет. Принцип прост: обнаружение-изъятие - визуальный контроль - повторное сканирование места обнаружения объекта и так, возможно, несколько раз до тех пор, пока металлоискатель не перестанет сигнализировать об обнаружении металлических предметов.

Также стоит обратить внимание на следующую рекомендацию: лицо, ответственное за осуществление пропускного режима должен обязательно осуществить визуальный контроль обнаруженного объекта и убедиться, что именно он вызвал срабатывание металлоискателя. Например, если металлоискатель сработал в области запястья и досматриваемый уверяет, что это часы, которые находятся под рубашкой, то оператор должен попросить человека поднять рукав, чтобы увидеть объект. Если часы крупные, следует попросить снять их и еще раз осмотреть область запястья, если она скрыта одеждой.

5. Алгоритм использования металлоискателя по медицинским показаниям

5.1. По медицинским показателям (наличие справки об установленном кардиостимуляторе или по иным медицинским показаниям) работники, обучающиеся и иные лица не проходят через стационарный металлоискатель.

5.2. В случае имеющегося у обучающегося противопоказания по состоянию здоровья для внешнего обследования стационарным металлоискателем. Родители обучающегося могут обратиться с письменным заявлением к директору ГАПОУ СО «ТМК» с просьбой проведения внешнего технического обследования при входе в здание ГАПОУ СО «ТМК» и вносимых им вещей ручным металлоискателем.

