

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ



**бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Омской области
«Омский колледж отраслевых технологий
строительства и транспорта»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
БПОУОО «ОКОТСиТ»
№ 84 от 30 марта 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима в бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Омской области «Омский колледж отраслевых
технологий строительства и транспорта»**

П-СМК-7.2.3-03-2026

ОМСК 2026

Положение об организации пропускного режима в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»		
П-СМК-7.2.3-03-2026	Редакция 1	Стр. 2 из 13

1. Общие положения

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии терроризму», постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)», Национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2024

«Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024 г. N 1590-ст).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта» (далее по тексту – БПОУ ОО «ОКОТСиТ», колледж) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и вспомогательного персонала БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

1.3. Организация и контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на начальника организационно-кадрового отдела, а при его отсутствии на лицо, которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в БПОУ ОО «ОКОТСиТ» осуществляется:

- сотрудниками частной охранной организации, подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, военизированного и сторожевого подразделения организации, подведомственной Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, или

подразделения ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющего право на создание ведомственной охраны (далее по тексту сотрудник частного охранного предприятия);

- сторожами-вахтерами, при отсутствии сотрудника частного охранного предприятия, согласно графику дежурства сторожей-вахтеров.

1.5. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников и обучающихся колледжа.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим — это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) БПОУ ОО «ОКОТСиТ»

2.2. Проход в здание колледжа и выход из нее осуществляются только через стационарные посты охраны.

2.2.1. Допуск в здание колледжа и на территорию лиц, имеющих право доступа (работники и обучающиеся колледжа). осуществляется при наличии индивидуальной электронной карточки-пропуска в соответствии с режимом работы.

Допуск сотрудников и обучающихся колледжа, не имеющих при себе карточки-пропуска осуществляется после предъявления удостоверения личности — для сотрудников; студенческих билетов или удостоверения личности сотрудником учебного отделения (заведующего отделением, классного руководителя, куратора, преподавателя) — для обучающихся.

2.3. При проведении родительских собраний и при иных встречах, планируемых с родителями, законными представителями обучающегося, а также при проведении праздничных мероприятий или мероприятий с участием работников сторонних организаций, сторонних лиц, ответственные лица предоставляют на вахту списки лиц участвующих в таком мероприятии заверенные директором колледжа или лицом, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за организацию и контроль за исполнением требований настоящего Положения, либо издается

Положение об организации пропускного режима в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»		
П-СМК-7.2.3-03-2026	Редакция 1	Стр. 4 из 13

приказ директора колледжа о проведении мероприятий с порядком допуска прибывающих лиц.

2.4. Допуск в здание БПОУ ОО «ОКОТСиТ» и на его территорию третьих лиц (посетителей и т.д.), осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, паспорт иностранного гражданина, военный билет, водительские удостоверение, удостоверение сотрудника правоохранительных органов и т.д.) с записью в журнале посещения.

2.4.1. Вход лиц третьих лиц (посетителей), осуществляется по служебным запискам, подписанным директором колледжа или по согласованию с сотрудником колледжа (по телефону), к которому прибыл посетитель и в его сопровождении.

2.4.2. При прибытии в колледж третьих лиц (посетителей) сторож-вахтёр делает запись в журнале учёта посетителей. В журнале учёта посетителей указываются: время прибытия, время убытия, работник колледжа к которому прибыл, цель посещения БПОУ ОО «ОКОТСиТ»

2.4.3. При отсутствии у посетителя документа, удостоверяющего личность, проход в здание запрещён.

2.4.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории БПОУ ОО «ОКОТСиТ» в сопровождении работника колледжа, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.5. При выполнении в БПОУ ОО «ОКОТСиТ» строительных, ремонтных и иных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором БПОУ ОО «ОКОТСиТ». Производство работ осуществляется под контролем ответственного лица.

2.6. Сотрудники оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, сотрудников Прокуратуры Российской Федерации, сотрудников Следственного

Положение об организации пропускного режима в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»		
П-СМК-7.2.3-03-2026	Редакция 1	Стр. 5 из 13

комитета Российской Федерации при выполнении возложенных на них функций допускаются в здания и на территорию колледжа беспрепятственно (в том числе в нерабочее время, праздничные и выходные дни) при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

Сторож-вахтер обязан записать в "Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения" данные служебного удостоверения прибывшего сотрудника, если это не препятствует выполнению возложенных на указанного сотрудника функций.

О прибытии на сотрудников полиции, прокуратуры, ФСБ и иных специальных служб, и правоохранительных органов сотрудник частного охранного предприятия или сторож-вахтер обязан незамедлительно доложить руководству БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

2.7. Нахождение работников, обучающихся и иных лиц на территории БПОУ ОО «ОКОТСиТ» после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию БПОУ ОО «ОКОТСиТ»: директор колледжа, лицо, на которое возложена ответственность за организацию и контроль за исполнением требований настоящего Положения, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора колледжа. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в здании и/или на территории колледжа в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором колледжа или лицом, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за организацию и контроль за исполнением требований настоящего Положения.

2.9. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является служебная записка, подписанная директором БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям запрещается.

Сотрудник частного охранного предприятия, при его отсутствии сторож-вахтёр обязан проверять предмет и количество выносимых/вывозимых (вносимых/ввозимых) материальных ценностей.

При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в служебной записке, вынос материальных ценностей запрещается, о чем сотрудник частного охранного предприятия, при его

Положение об организации пропускного режима в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»		
П-СМК-7.2.3-03-2026	Редакция 1	Стр. 6 из 13

отсутствии сторож-вахтёр докладывает администрации БПОУ ОО «ОКОТСиТ» для принятия необходимых мер.

2.10. Осмотр вещей работников, обучающихся колледжа, третьих лиц:

2.10.1. При наличии у работников, обучающихся колледжа, третьих лиц рюкзаков, сумок, пакетов и т.д. (далее по тексту вносимые вещи) сотрудник частного охранного предприятия, при его отсутствии сторож-вахтёр БПОУ ОО «ОКОТСиТ», предлагает добровольно предъявить их содержимое.

2.10.2. При отказе предъявить содержимое вносимых вещей сотруднику частного охранного предприятия, при его отсутствии сторожу-вахтёру работник, обучающийся колледжа, третье лицо не допускается в БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

2.10.3. В случае если работник, обучающийся колледжа, третье лицо, не предъявивший к осмотру вносимые вещи, отказывается покинуть БПОУ ОО «ОКОТСиТ» сотрудник частного охранного предприятия, при его отсутствии сторож-вахтёр, оценив обстановку, информирует непосредственного руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, сотрудник частного охранного предприятия применяет специальные средства.

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

2.11 Пропуск автотранспорта

2.11.1 Директором БПОУ ОО «ОКОТСиТ» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию колледжа.

Пропуск автотранспорта не включенный в утвержденный директором список осуществляется после согласования с ответственными за въезд на территорию колледжа лицами, его осмотра и регистрации в журнале регистрации транспортных средств

2.11.2 После окончания рабочего дня и в ночное время въезд на территорию автотранспорта и стоянка автотранспорта на территории БПОУ ОО «ОКОТСиТ» запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора

БПОУ ОО «ОКОТСиТ» с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории колледжа, цели нахождения.

2.11.3 Въезжающие на территорию колледжа (выезжающие с территории колледжа) транспортных средств подлежат осмотру, за исключением автотранспорта оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, сотрудников Прокуратуры Российской Федерации, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, аварийных бригад, скорой медицинской помощи, допуск которых осуществляется беспрепятственно при выполнении возложенных на них функций.

Осмотр транспортных средств производится в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании БПОУ ОО «ОКОТСиТ», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

3.2. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании БПОУ ОО «ОКОТСиТ» разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора колледжа, отдельных списков или служебных записок, с резолюцией директора колледжа.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании колледжа и на его территории.

3.4. В помещениях и на территории колледжа запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня БПОУ ОО «ОКОТСиТ»;
- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные 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;

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

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

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

4. Права и обязанности сторожа-вахтёра

4.1. Сторож-вахтёр должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок БПОУ ОО «ОКОТСиТ», правила осмотра ручной клади;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- положения и инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме;

- правила и инструкции по охране объекта;

- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта дежурных и экстренных служб;

4.2. На посту сторожа-вахтёра должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

Положение об организации пропускного режима в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»		
П-СМК-7.2.3-03-2026	Редакция 1	Стр. 9 из 13

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (система видеонаблюдения);

- средства тревожной сигнализации.

4.3. Сторож-вахтёр обязан:

1) перед заступлением на пост:

- осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, целостность товарно-материальных ценностей;

- совместно с сотрудником частной охранной предприятия проверить исправность работы технических средств пропуска и контроля за обстановкой, средств связи, средств тревожной сигнализации, наличие средств пожаротушения, документации поста;

2) при заступлении на пост:

- осуществлять периодический контроль в здании колледжа на наличие взрывчатых и пожароопасных веществ, целостности замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения;

- после окончания рабочего дня в колледжа, в выходные и праздничные дни сторож (вахтер) обязан производить обход помещений и территории колледжа не реже чем каждые 2 часа;

- следить за отключением электрического освещения и электронагревательных приборов в местах общего пользования (коридорах, туалетах, запасных выходах);

- в период патрулирования сотрудником частного охранного предприятия территории объекта допускать сотрудников и обучающихся колледжа только при наличии пропуска (электронная карта доступа при наличии в здании системы контроля управления доступом), удостоверения студента при его отсутствии – только после предъявления удостоверения личности;

- в период патрулирования сотрудником частного охранного предприятия территории объекта осуществлять допуск в здание колледжа третьих лиц только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и при согласованной с ответственным работником колледжа целью визита или при наличии данных третьего лица в списке, утвержденном директором;

- в период патрулирования сотрудником частного охранного предприятия территории объекта осуществлять допуск на территорию транспортных средств только по служебной записке работника или письменному обращению посетителя (руководителя посетителя) с разрешительной резолюцией директора и/или при наличии данных транспортного средства работника в списке, автовладельцев, с правом парковки на территории колледжа, утвержденном директором.

- внос (ввоз), вынос (вывоз) материальных ценностей в здания и на территорию осуществляется на основании служебной записки работника с разрешительной резолюцией директора или в сопровождении работника колледжа с осмотром вносимых материальных ценностей;

- вести журнал учёта посетителей;

- вести журнал регистрации транспортных средств;

- в выходные дни пропускать посетителей в колледжа, допускать транспортные средства на территорию колледжа только с письменного распоряжения администрации;

- осуществлять контроль за системами водоснабжения, канализации и в зимнее время –отопления;

- обеспечивать первичное обслуживание въездных ворот (уборка от выпавшего снега в зимний период);

- соблюдать правила пожарной безопасности;

- следить за тем, чтобы входные двери колледжа были заперты изнутри;

- следить за поддержанием общественного порядка в здании колледжа;

- проверять исправность средств связи, сигнализации, средств передачи сигналов «тревога» в соответствующие службы;

- соблюдать требования инструкции по технике безопасности на рабочем месте;

- при обнаружении в здании колледжа подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.) и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям незамедлительно сообщать об этом сотруднику частного охранного предприятия и администрации колледжа, в период отсутствия сотрудника частного охранного предприятия – сообщить в полицию;

- при возникновении пожара извещает пожарную команду, принимает меры по ликвидации пожара.

- осуществлять выдачу и прием ключей от служебных кабинетов и помещений, следить за сохранностью ключей и делать соответствующие записи в книге выдачи ключей;

- участвовать в проведении обязательных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- содержать рабочее место в надлежащем санитарном состоянии;

- соблюдать этические нормы поведения в образовательной организации;

- в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий осуществлять подачу звуковых сигналов (звонков) при начале учебного занятия и после его окончания.

- принимать на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от работников и посетителей колледжа, обеспечивать сохранность сданных вещей;

- оказывать помощь инвалидам и посетителям (при необходимости) при раздевании и одевании.

4.4. Сторож-вахтёр имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала БПОУ ОО «ОКОТСиТ» и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

4.5. Сторожу-вахтёру запрещается:

- покидать пост;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Положение об организации пропускного режима в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»		
П-СМК-7.2.3-03-2026	Редакция 1	Стр. 12 из 13

5. Права и обязанности сотрудника частного охранного предприятия

5.1. Права и обязанности сотрудника частного охранного предприятия определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном законодательством РФ порядке. Копия настоящего положения размещается на вахте БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

Приложением к настоящему положению является:

1. Лист ознакомления.

Приложение к положению об организации пропускного режима в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО, должность	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		