

«УТВЕРЖДАЮ»

директор ГАПОУ

«Казанский энергетический колледж»

А.И. Хабибуллин

» 15 января 2026 года



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Экз. № 1

Рассмотрено и одобрено
на Методическом Совете ГАПОУ «КЭК»
протокол № 52 от «15» января 2026 г.

КАЗАНЬ – 2026

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель службы безопасности	Новожилов А.Н.	15.01.2026
Согласовал	Зам.директора по НМР	Антоненко Т.А.	15.01.2026
	Зам.директора по АХЧ	Валиуллин А.М.	15.01.2026

Термины, определения и сокращения.

1. профессиональная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) по программам профессионального обучения;
2. пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;
3. внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;
4. охранник образовательной организации - работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций;
5. дежурный администратор - лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации или педагогических работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.
6. Уполномоченное должностное лицо. К уполномоченным должностным лицам в вопросах КПП относятся заместитель директора по АХЧ, руководитель службы безопасности или лица, исполняющие их обязанности.
7. Электронная карта доступа – пропуск на основе электронной карты, дающий его обладателю право доступа на территорию Колледжа.
8. **КЭК** – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский энергетический колледж».
9. **ЦОП** – центральный пост охраны.

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Лист 3 из 18 Редакция: 1-2026
--	---	----------------------------------

10. **КПР** – контрольно-пропускной режим.
11. **КТС** – кнопка тревожной сигнализации.
12. **СКУД** – электронная система контроля и управления доступом, предназначена для организации, электронного управления и контроля КПР.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019г. № 492-ст

«Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников колледжа и посетителей на его территорию с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории КЭК (далее – Колледж), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, административно-педагогических и иных работников Колледжа.

1.2. Пропускной режим в Колледже – это порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа.

Цель введения контрольно-пропускного режима (далее – КПП):

- пресечение несанкционированного проникновения на территорию Колледжа посторонних лиц, легкового и грузового автотранспорта;
- обеспечение сохранности материальных ценностей Колледжа.

Пропускной режим в Колледже обеспечивается установлением ограничения на посещение Колледжа лицами, не являющимися обучающимися и работниками Колледжа (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы.

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

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в зданиях колледжа (далее - Положение) является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании колледжа, и организация пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

КПП в Колледже вводится приказом директора Колледжа.

1.3. Безопасность Колледжа обеспечивается частным охранным предприятием (далее – ЧОП) с использованием системы видеонаблюдения, системы контроля управления доступом (СКУД) и пожарно-охранной сигнализации путем осуществления контрольно-пропускного режима и охраны территории Колледжа.

Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в Колледже являются:

- лица, уполномоченные директором Колледжа:
дежурный администратор, дежурный преподаватель (мастер производственного обучения), дежурная смена студентов (8.00 – 16.30, в рабочие дни);
- охранник ЧОП – круглосуточно;

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, 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.

Требования КПП (в части касающейся) в обязательном порядке доводятся до каждого сотрудника Колледжа при заключении с ними трудового договора под роспись.

1.5. Обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Колледжа с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте Колледжа.

1.6. Ответственные лица за пропускной режим Колледжа действуют согласно инструкции, утвержденной директором.

Перемещения физических лиц, легкового и грузового автотранспорта, товарно-материальных ценностей по территории Колледжа без документов или по документам неустановленного образца запрещены. Физические лица и транспорт с указанными признаками нарушений удаляются за пределы охраняемой территории, в том числе (при оказании сопротивления) с вызовом сотрудников полиции.

1.7. Дети в возрасте до 14 лет должны находиться на территории Колледжа только в сопровождении взрослых.

1.8. Запрещено вносить и содержать на территории Колледжа и в помещениях легковоспламеняющиеся жидкости, холодное, огнестрельное, травматическое оружие, взрывчатые и отравляющие вещества, птиц и животных.

1.9. О каждом факте нарушения КПР лицом, обнаружившим факт нарушения, незамедлительно докладывается сотруднику ЧОП, дежурному администратору, директору Колледжа, заместителю директора, курирующего вопросы безопасности, начальнику службы безопасности.

1.10. Все сотрудники Колледжа, обучающиеся и их посетители в случае причинения любого ущерба (материального или морального) ими самими или другими лицами, а также, если им стало известно о его причинении, обязаны сообщить об этом сотруднику ЧОП, дежурному администратору, дежурному мастеру производственного обучения, преподавателю.

2. Организация пропускного режима в здании Колледжа.

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

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.

2.1.1 Журнал ведется сотрудником ЧОП.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в Колледж на учебные занятия осуществляется через турникет по электронному ключу – с 8.00 до 19.00. В исключительных случаях с разрешения администрации Колледжа по завершению дополнительных занятий, кружков и секций.

2.2.2. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающийся пропускается с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, к занятиям.

2.2.3. Выход за территорию Колледжа, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей обучающегося.

2.2.4. Категорически запрещается отпускать, удалять обучающихся с занятий без разрешения заместителя директора по УР, заведующего отделением (специальностью).

2.2.5. Выход обучающихся из здания Колледжа во время занятий в учебных целях (учебные занятия по физкультуре и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника Колледжа, ответственного за данное мероприятие.

2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в Колледж по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем

внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.7. Во время каникул обучаемые допускаются в Колледж согласно плану мероприятий, утвержденному директором колледжа.

2.2.8. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения, обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников Колледжа.

2.3.1. Вход работников Колледжа осуществляется через турникет по электронному ключу.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Допуск обучаемых, преподавателей (мастеров производственного обучения), сотрудников Колледжа, родителей в здания Колледжа после 19.00 осуществляется с письменного разрешения директора или уполномоченного должностного лица.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Колледж имеют право посещать директор, заместители директора и руководитель службы безопасности. Остальные сотрудники пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором Колледжа.

2.3.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, сотрудники, преподаватели, мастера производственного обучения должны заблаговременно согласовать время посещения Колледжа и передать сотруднику охраны списки посетителей, заверенные подписью руководителя Колледжа.

2.3.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора по АХЧ запрещается внос и вынос из Колледжа имущества.

2.3.7. Покидая помещение, сотрудники колледжа должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

2.4. Пропускной режим для посетителей Колледжа.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками Колледжа. К ним относятся: родители (законные представители) обучаемых, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий Колледжа и др.

2.4.2. Посетители допускаются в Колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

2.4.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа посетитель не допускается в Колледж. **Хранение на центральном посту охраны предметов посетителей запрещено.**

2.4.4. Посещение родителями (законными представителями) занятий, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией Колледжа на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указывается цель посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) занятие посещает представитель администрации.

2.4.5. Передвижение посетителей в здании Колледжа осуществляется в сопровождении работника Колледжа, дежурного администратора, преподавателя (мастера производственного обучения) или студента дежурной смены.

2.4.6. Педагогические работники, сотрудники Колледжа обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим и сотрудников охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.7. Не запланированные посещения Колледжа родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.8. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Колледжа осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.9. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ вход рабочих в Колледж осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором Колледжа, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.11. 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 по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором Колледжа.

2.4.12. В здание Колледжа не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории Колледжа и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.13. Представители СМИ допускаются в Колледж только с разрешения директора Колледжа.

2.4.14. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Колледжа лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Колледжа и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Колледжа, сотрудник ЧОП действует в соответствии с должностной инструкцией или по указанию директора Колледжа или его заместителей.

2.5.16 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения колледжа охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора колледжа, или на основании заявок и согласованных списков. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск сотрудников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника колледжа.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Колледжа на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.6. Охрана территории и помещений Колледжа.

Охрана территории и помещений Колледжа осуществляется путем организации центрального поста охраны и с использованием СКУД, системы видеоконтроля и пожарно-охранной сигнализации.

2.6.1. Центральный пост охраны.

Частное охранное предприятие выставляет своих сотрудников в соответствии с Договором на организованный Колледжем центральный пост охраны. Сотрудники охраны выполняют свои функции в соответствии с утвержденными инструкциями и обязанностями.

2.6.2. Системы видеоконтроля и пожарно-охранной сигнализации.

Для обеспечения охраны территории Колледжа и противопожарной защиты, на посту охраны установлены мониторы системы видеонаблюдения и контрольные панели пожарно-охранной сигнализации.

Просмотр истории (архивных материалов видеонаблюдения) производится только в присутствии, курирующего вопросы безопасности с привлечением специалистов, отвечающих за вопросы инженерно-технической защиты Колледжа и только на основании письменного обращения к директору Колледжа с описанием цели данного просмотра. Каждый просмотр активируется с указанием выводов, полученных при просмотре. В случае проведения оперативных экспериментов, решения

спорных вопросов и других особых условий, круг лиц допущенных к просмотру материалов видеонаблюдения определяется решением Заместителя директора, курирующего вопросы безопасности.

2.6.3. Форма одежды сотрудников ЧОП.

При выполнении своих обязанностей (установленных Инструкциями постов охраны), сотрудники ЧОП должны быть экипированы в соответствии с установленными образцами формы одежды.

2.7. Организация контрольно-пропускного режима. Перечень документов, дающих право на пересечение КПП физическими лицами, автотранспортом, а также документов, разрешающих вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Колледжа.

2.7.1. Документы, дающие право на пересечение КПП, разрешающие перемещение материальных ценностей.

Документом, дающими право на пересечение КПП физическими лицами и автотранспортом является **электронная карта** или разовый пропуск. **ЭЛЕКТРОННАЯ КАРТА ЯВЛЯЕТСЯ СОБСТВЕННОСТЬЮ КОЛЛЕДЖА И ПРИ УТЕРЕ ИЛИ УВОЛЬНЕНИЮ ПОДЛЕЖИТ ВОЗМЕЩЕНИЮ!**

Документом, дающим право на вынос (вывоз) материальных ценностей из офисов и территории Общества является **материальный пропуск**.

2.7.2. Постоянные пропуска.

Постоянные пропуска (всех видов по способу пересечения центрального поста охраны) на основе электронной карты доступа Колледжа. Контроль осуществляется посредством СКУД.

В случае **увольнения** сотрудника Колледжа руководитель структурного подразделения обязан немедленно сообщить об этом ответственному сотруднику, курирующим вопросы выдачи электронных пропусков для согласования срока прекращения действия (блокирования) пропуска с последующей его сдачей.

В случае **отчисления** обучающегося Колледжа классный руководитель обязан немедленно сообщить об этом ответственному, курирующего вопросы выдачи электронных пропусков для согласования срока прекращения действия (блокирования) пропуска с последующей сдачей.

В случае **утраты**, невозврата пропусков в установленный срок (срок сдачи пропусков устанавливается по договоренности), соответствующие электронные пропуска блокируются. О количестве невозвращенных пропусков ответственный сотрудник незамедлительно информирует директора Колледжа, который инициирует процедуру возмещения денежных средств за электронную карту.

При обнаружении факта использования пропуска на основе электронной карты доступа посторонним лицом, он изымается сотрудниками Охраны, а о происшествии докладывается ответственному лицу,

курирующему вопросы безопасности, который проводит по данному факту служебное расследование. Доступ по пропуску на основе изъятой электронной карты доступа блокируется, а доступ лица, передавшего изъятый пропуск, на территорию Колледжа прекращается.

Проверку соответствия выданных пропусков на основе электронных карт доступа списочного состава работников и студентов Колледжа производит сотрудник, курирующий вопросы безопасности не реже одного раза в семестр.

2.7.3. Пересечение КПП по пропускам при отказе работы СКУД.

В случае отказа СКУД, а именно:

поломка считывателей на ЦОП;

поломка турникетов на ЦОП (в местах установки двух турникетов – поломка обоих).

Разрешение на пересечение КПП по постоянным пропускам сотрудников Колледжа осуществляется охранником поста в соответствии, с имеющимся списком работников колледжа, а пропуск обучающихся при наличии студенческого билета или зачетной книжки.

* В случае утраты (порчи) пропуска (электронной карты) проводится расследование сотрудником, курирующим вопросы безопасности (должностным лицом, в чьем ведении находится сотрудник, обучающийся). По окончании расследования с лица, произведшего порчу или утрату пропуска, инициируется процедура возмещения денежных средств за электронную карту. Возмещение производится по безналичному расчету, по выданной бухгалтерской службой квитанцией с указанием банковских реквизитов. На время изготовления новой электронной карты сотрудник (обучающийся) допускается в Колледж по временному списку, утвержденному директором.

2.7.4. Использование своих пропусков для прохода других лиц.

Проводить по своим пропускам других лиц сотрудникам и студентам колледжа категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.7.8. Материальные пропуска.

Материальные пропуска являются документом, разрешающим вынос (вывоз) материальных ценностей через ЦОП в установленной Колледже форме. Они оформляются уполномоченными сотрудниками Колледжа.

Порядок вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей.

При выносе (вывозе) материальных ценностей сотрудник охраны обязан убедиться, что их количество и наименование в точности соответствуют данным, указанным в материальном пропуске, и имеются подписи вышеуказанных лиц, после чего пропуск изымается.

Запрещается вынос материальных ценностей через запасной выход.

При обнаружении Охраной нарушений выноса (вывоза) материальных ценностей - немедленно вызывается дежурный администратор. Физическое

лицо и сопровождающие его лица, совершившие нарушение с территории Колледжа, не выпускаются.

Не являются основанием для выхода физических лиц с материальными ценностями устные распоряжения сотрудников Колледжа.

2.8 Досмотр.

Лица, имеющие документы на право прохода на территорию колледжа, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны (дежурные) предлагает посетителю добровольно предъявить их содержимое, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства.

В случае отказа посетителя предъявить содержимое, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию колледжа не допускается.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж представитель администрации колледжа или сотрудник охраны вызывают наряд вневедомственной охраны войск национальной гвардии, применяя КТС.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию Колледжа.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию Колледжа осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХЧ;
- Сотрудник ЧОП;

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Колледжа, утверждается приказом директора Колледжа. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Колледжа и груза не производится.

3.3. Стоянка личного транспорта работников на территории Колледжа осуществляется только с разрешения директора Колледжа и оформляется приказом.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию осуществляется после согласования с директора Колледжа.

3.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Колледжа.

3.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Колледжа без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора Колледжа.

4. Обязанности сотрудника ЧОП (охраны).

4.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в Колледж;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Колледжа, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На центральном посту охраны должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в Колледже;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Колледжа.

4.3. Сотрудник ЧОП (охраны) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору Колледжа;

- осуществлять пропускной режим в Колледж в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за обстановкой в здании и на территории Колледжа;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников Колледжа, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории Колледжа не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Сотрудник ЧОП (охраны) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников Колледжа 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 учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Сотруднику ЧОП (охраны) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Колледжа;
- 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;
- курить в здании Колледжа и на прилегающей к нему территории, за исключением специально оборудованных и отведенных для этого мест.

5. Порядок действий и оповещения в нештатных ситуациях.

В случае возникновения любой нештатной, чрезвычайной ситуации все сотрудники обязаны проинформировать об этом дежурного администратора, сотрудника ЧОП, заместителя директора, курирующего вопросы безопасности и директора Колледжа.

Взаимодействие колледжа по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется по телефонам, находящимся на посту охраны:

Единый номер вызова экстренных оперативных служб «112»

01 (101) – вызов пожарной охраны; 02 (102) – вызов полиции;

03 (103) – вызов скорой помощи; 04 (104) – вызов аварийной службы газа

Телефоны экстренных служб:

112 Единая дежурно-диспетчерская служба (для звонков со всех мобильных телефонов)

101 - Пожарная служба (с городских и мобильных телефонов)

102 - Полиция (с городских и мобильных телефонов)

103- Скорая медицинская помощь (с городских и мобильных телефонов)

104- Горгаз (с городских и мобильных телефонов)

Дежурная часть МВД по РТ: 291-35-28, 291-36-28
Телефон доверия МВД по РТ 291-20-02
УМВД России по г. Казань: 292-50-10
Дежурная часть Управление ГИБДД МВД по РТ: 5333-888
Дежурная часть ГИБДД УМВД РФ по г. Казани: 5333-812
Дежурная часть УФСБ РФ по РТ: 8(843) 231-45-55
Телефон доверия УФСБ РФ по РТ: 8(843) 292-18-33
Телефон горячей линии по терроризму: 063, 8(843) 273-29-60
Министерство по чрезвычайным ситуациям МЧС 067
Служба спасения МЧС РТ: оперативно дежурный 8(843) 272-03-90
Управление по делам ГО и ЧС г. Казани: оперативный дежурный 8(843) 264-54-23
Оператор дежурной смены объединенной дежурно-диспетчерской смены 063
Республиканский центр медицины катастроф Министерства здравоохранения РТ: оперативно дежурный 8(843) 278-97-57, 8(843) 250-33-76

6. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме запрещает:

6.1. Производить любую фото и видеосъемку на территории Колледжа без разрешения директора.

6.2. Находиться на территории Колледжа детям в возрасте до 14 лет без сопровождения взрослых.

6.3. Проводить по своим пропускам других лиц на территорию Колледжа или выпускать с нее.

6.4. Проносить и провозить на территорию Колледжа оружие, огнеопасные, взрывчатые и любые другие опасные вещества и предметы.

6.5. Осуществлять стоянку любого автотранспорта на территории Колледжа без письменного разрешения директора Колледжа.

6.6. Проносить (провозить) на территорию Колледжа (без фиксации данного факта на охране) и выносить с нее (без оформления материального пропуска) материальные ценности, инструменты и оборудование, за исключением необходимых для производства работ на территории Колледжа.

6.7. Разводить огонь на территории Колледжа.

6.8. Ремонтировать автотранспорт и любую другую технику на территории Колледжа.

6.9. Производить мойку автотранспорта и любой другой техники на территории Колледжа.

6.10. Разглашать **СВЕДЕНИЯ**, относящиеся к конфиденциальной информации Колледжа.

6.11. В здании и на территории колледжа запрещается:

- нарушать правила пожарной безопасности;
- нарушать пропускной и внутриобъектовый режимы;

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- приносить (проносить в здание и на территорию колледжа) с любой целью и использовать любым способом (изготавливать, сбывать, хранить) оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества,
- курить табачные изделия (в том числе электронные сигареты), употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- совершать действия, создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью обучающимся и сотрудникам колледжа, или причиняющие такой вред;
- совершать действия, оскорбляющие честь, достоинство обучающихся и сотрудников колледжа;
- совершать действия, создающие угрозу общественной безопасности, которые могут повлечь за собой причинение имущественного ущерба колледжу и третьим лицам;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разжигать расовую, межконфессиональную и иную вражду;
- нарушать общественный порядок, устав колледжа;
- проводить посторонних людей без получения соответствующего разрешения;
- устанавливать без специального разрешения дополнительные электронагревательные приборы;

В случаях нарушения данного Положения, транспорт, физические лица причастные к нарушению, с территории не выпускаются, о случившемся охраной докладывается заместителю директора, курирующему вопросы безопасности.

При этом:

- охраной производится запись о нарушении в журнал Приема-Сдачи дежурства;
- дежурным администратором совместно с охраной составляется Акт о нарушении КПП;
- транспорт, физические лица могут быть досмотрены по решению заместителя директора, курирующего вопросы безопасности;

- выпуск с территории такого транспорта (физических лиц) возможен только после соответствующего разрешения заместителя директора, курирующего вопросы безопасности;

- при наличии серьезных нарушений установленного порядка, Законодательства РФ, руководством Колледжа может быть принято решение об отказе в пропуске на территорию Колледжа, выдворению с нее, и о постоянном запрете на проход (проезд) на территорию Колледжа нарушителям и их автотранспорту.

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ.

1. Персональные данные (данные паспортов, водительских удостоверений и других удостоверяющих личность документов) сотрудников Колледжа и их посетителей.
2. Номера домашних и мобильных телефонов сотрудников Колледжа, организаций и их посетителей.
3. Сведения об автотранспорте сотрудников Колледжа, организаций и их посетителей.
4. Сведения о режиме работы, ФИО, занимаемых должностях руководства и сотрудников Колледжа.
5. Сведения о чрезвычайных, аварийных ситуациях на территории Колледжа.
6. Проведение и результаты проверок деятельности Колледжа налоговыми и иными государственными контролирующими, надзорными и правоохранительными органами.
7. Инструкции, Положения, Приказы и прочие документы Колледжа.
8. Сведения по вопросам обеспечения охраны и безопасности (контрольно-пропускной режим, количество и размещение постов охраны, наличие и размещение камер видеонаблюдения, наличие и места установки пожарно-охранных сигнализаций и т. п.) Колледжа.

**ОБРАЗЕЦ
РАЗОВОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА**

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № ____
На вынос (внос) материальных
ценностей

(наименование
организации)
« » _____ 2026 г.

Основание на вынос (внос) _____

Через _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество материальных ценностей	Примечание

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Директор _____

Главный бухгалтер _____

М.П.