Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Керченский морской технический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом

Протокол № 4 от 29.06 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ РК «КМТК»
№ 2 » от 29.06 2026 г

О.А. Самойлович

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Керченский морской технический колледж»

регистрационный № 186
экземпляр № _____
Версия № 3

Керчь
2026

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТОВИТЕЛЕЙ), ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ КОНТРОЛИРУЮЩИХ И ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ 4

III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ 7

IV. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА 8

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 9

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА 10

ЛИСТ РАССЫЛКИ 11

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА 12

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), Федерального Закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Постановление 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)» (с изменениями и дополнениями), с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым; Приказ Министерства образования науки молодёжи Республики Крым от 18.10.2022 № 1600 «Об утверждение Типового алгоритма действий сотрудников образовательных учреждений по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности»; приказ Министерства образования науки и молодежи Республики Крым от 15.11.2022 № 1788 «О внесении изменений в приказ Министерства образования науки и молодежи Республики от 18.10.2022 № 1600 »; приказ Министерства образования науки и молодежи Республики Крым от 04.03.2024 № 385 «Об утверждении Типового алгоритма действий по организации охраны образовательных учреждений, работниками состоящими в штате образовательных учреждений»; ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объекты дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 № 1590-ст)».

Цель настоящего Положения - предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения, установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников ГБПОУ РК «КМТК» (далее - учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, вынос (вноса) а также вывоза (ввоза) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в зданиях учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников учреждения, граждан в административные здания и территорию.

1.3. **Внутриобъектовый режим** устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения

1.4. Охрана учебных корпусов учреждения и общежитий осуществляется специализированной охраной, имеющей соответствующую лицензию, и на основании заключенного контракта. Внутриобъектовый и пропускной режимы осуществляются в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в учреждение возлагается на:

- директора учреждения (или лица, его замещающего);

- начальника отдела по комплексной безопасности;

- заведующих по учебно-воспитательной работе образовательных площадок (или лиц, их замещающих);

- дежурных администраторов (по графику дежурств).

1.6. Непосредственное обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в учреждение возлагается на охранников специализированного охранного предприятия, имеющего соответствующую лицензию, и на основании заключенного контракта.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении и специализированного охранного предприятия, и на обучающихся, их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения, посетителей – в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников учреждения, а также сотрудников специализированного охранного предприятия под роспись.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителей директора и начальника отдела по комплексной безопасности (лиц их заменяющих). На период открытия запасного выхода, контроль за ним, осуществляет лицо его открывающее.

1.9. Настоящее Положение призвано, обеспечить безопасный контролируемый доступ на территорию учреждения через турникеты по электронным картам доступа.

1.10. Образцы действующих студенческих билетов находятся у охранников.

1.11. Электронные пропуска выдаются всем работникам учреждения на период работы в учреждении.

1.12. Работники учреждения, обучающиеся и их родители (законные представили) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимах, правилами поведения настоящая Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа зданий учреждения и на официальном Интернет-сайте.

II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТОВИТЕЛЕЙ), ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ КОНТРОЛИРУЮЩИХ И ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Пропускной режим в здания обеспечивается сотрудниками частной охранной организацией.

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание учебного корпуса и общежития через центральный вход.

2.3. Центральный вход открыт в рабочие дни:

- учебный корпус с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт.

- общежитие с 06 часов 00 минут до 22 часов 00 минут ежедневно;

2.4. Основанием для допуска обучающихся в общежитие учреждения в период учебного процесса с 08 часов 00 минут и до 14 часов 00 минут является разрешительный документ - справка, выданная медицинским работником, или заявление обучающегося, завизированное следующими должностными лицами учреждения:

- заместителем директора по учебно-производственной работе;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- заведующим по учебно-воспитательной работе;
- куратором группы.

2.5. Прибытие обучающихся в общежитие в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время общежития, должно в обязательном порядке, заблаговременно согласовываться с должностными лицами, указанными в п. 2.4.

2.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время (п. 2.3, п. 2. 4), осуществляется сотрудниками частной охранной организацией.

2.7. Посещение учреждения родителями обучающихся (законными представителями) осуществляется по взаимной договоренности и под контролем кураторов групп, по предварительной договоренности с педагогом и во время - отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Охранник должен быть проинформирован о встрече заранее.

2.8. В день проведения родительских собраний кураторы групп предоставляют охранникам на пункты пропуска списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители (законные представители) расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

2.9. Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают учреждение только после предварительной договоренности с сотрудниками учреждения и под их личным контролем.

2.10. Пропускной режим в учреждение осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00 часов;

Охрану и пропускной режим в учреждение осуществляют охранники в круглосуточном режиме.

Учебные занятия в учреждения начинаются с 08.00 часов по расписанию, утвержденному директором.

Обучающиеся должны прийти в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

Преподаватели прибывают в учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

2.11. Дежурный охранник заступает на дежурство в 8.00 часов и дежурит до 08.00 часов следующих суток.

2.12. Выход обучающихся из учреждения на уроки физической культуры, экскурсии, или по иным причинам осуществляется организованно в сопровождении педагога, сотрудника учреждения через главный вход.

2.13. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение согласно расписанию, утвержденному директором учреждения.

2.14. Во время каникул, обучающиеся допускаются в учреждение, согласно плана мероприятий, утвержденному директором.

2.15. Обучающиеся учреждения не имеют права находиться в здании учреждения и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников учреждения и без их присутствия.

2.16. Директор учреждения и его заместители, члены администрации имеют допуск в учреждение в любое время суток. Другие работники могут находиться в здании учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора учреждения.

2.17. Родители (законные представители), посетители пропускаются в учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

2.18. Журнал учета посетителей заводится частной охранной организацией с момента заключения государственного контракта и ведется до окончания срока действия контракта. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей - запрещены.

2.19. Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, в здание учреждения допускаются не дальше поста охраны.

2.20. Группы лиц, посещающих учреждение для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения по распоряжению директора, заместителей директора, начальника отдела по комплексной безопасности по списку участников.

2.21. При выполнении в учреждение строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в Журнале учета регистрации посетителей.

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

2.23. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, охранник действует согласно Инструкции и по указанию директора, его заместителей и начальника отдела по комплексной безопасности.

2.24. Дежурный педагог (воспитатель) периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

2.25. При наличии у посетителей ручной клади, охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, охранник действует согласно должностной инструкции, а при

необходимости вызывают наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.26. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения только с разрешения начальника административно-хозяйственного отдела и досматриваются на отсутствие запрещенных предметов.

2.27. Материальные ценности выносятся из здания учреждения только по разрешающему документу (служебная записка), завизированному директором и начальником отдела по комплексной безопасности.

III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

3.1 Въезд на территорию учреждения и парковка на его территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

3.2. Допуск на территорию учреждения автотранспортных средств осуществляет охранник только с разрешения директора учреждения и начальника отдела по комплексной безопасности, начальника административно-хозяйственного отдела, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

3.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, определяется приказом директора учреждения.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора или начальника административно-хозяйственного отдела).

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем начальника административно-хозяйственного отдела (или назначенного сотрудника).

3.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке начальника административно-хозяйственного отдела, с разрешения директора учреждения и начальника службы по комплексной безопасности.

3.6. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3.7. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.8. Автотранспорт войск национальной гвардии, Следственного комитета, полиции и иных правоохранительных служб, выполняющие оперативно служебные задачи и имеющие соответствующие геральдические отличия, а также автотранспорт аварийных, спасательных служб, скорой помощи, допускается на территорию учреждения беспрепятственно.

3.9. Стоянка личного транспорта работников учреждения на его территории осуществляется только с письменного разрешения директора в специально отведенном месте.

3.10. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещена, въездные ворота закрыты на замок, ключи от ворот находятся у охранника учебного корпуса.

3.11. Обо всех случаях нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от учреждения, начальник отдела по комплексной безопасности или начальник административно-хозяйственного отдела информируют директора учреждения и при необходимости, по согласованию с ним, информируют территориальный орган внутренних дел.

3.12. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

3.13. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

IV. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 7.45 час. до 18.00 часов в соответствии со временем работы кружков, секций и расписания занятий;
- работникам учреждения с 7.00 часов до 19.00 часов.

Вход в здание учебного корпуса учреждения открывается в 7.00, закрывается в 19.00. Пребывание в зданиях учреждения после 19.00 часов допускается только с письменного разрешения директора (заместителей директора).

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории учреждения.

4.3. Все работники, находящиеся в учреждения, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся охраннику, директору, представителям администрации, принять меры для ликвидации опасности.

4.4. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

4.4.1. приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

4.4.2. играть в азартные игры;

4.4.3. употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

4.3.4. курить в необорудованных для этих целей местах;

4.4.5. 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;

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

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного и внутриобъектового режимов должны оперативно решаться по согласованию с директором учреждения его заместителями или начальником отдела по комплексной безопасности.

РАЗРАБОТАЛ
Начальник отдела по комплексной безопасности ГБПОУ РК «КМТК»
_____Ю.В. Толстых
«25» 06 2026 г

СОГЛАСОВАНО
Начальник службы качества образования, представитель руководства по качеству
_____ В.С. Кальченко
«25» 06 2026г.

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГБПОУ РК «КМТК»
_____О.А. Шевченко
«25» 06 2026 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации РПС РРХ Крыма и Севастополя
_____А.М. Уманец
«25» 06 2026г

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого совета
_____/
«25» 06 2026г

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей (законных представителей) обучающихся
_____/
«25» 06 2026 г

СОГЛАСОВАНО
Преподаватель – организатор БЖиЗР
_____ А.В. Плахов
«25» 06 2026г

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ экземпляра	Дата внесения изменении, дополнений и проведения ревизий	Номер листа/раздела	Краткое содержание изменения	Документ на основании, которого внесены изменения	Подпись ПРК