ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)

Документ подписан электронной подписью
Бурганова Ольга Владимировна
Владелец: ГАПОУ СО "Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства" ГАПОУ СО "УКСАП"
620078, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 117
8(343) 374-30-15, uksap@mail.ru, www.uksap.ru
ИНН 6660008039; КПП 667001001

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ О.В. Бурганова
Приказ о введении в действие
№ 191/0 от « 07 » 04 2026 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Рассмотрены на Совете колледжа
Протокол № 2 от 06.04.2026 г.
Председатель совета колледжа
_____ Е.Н. Зенкова

Екатеринбург, 2026 г.

Содержание

1. Содержание 2
2. Общие положения 3
3. Пропускной режим 5
4. Внутриобъектовый режим 11
5. Контроль за соблюдением правил пропускного и внутриобъектового режима на территории Колледжа 16
6. Заключительные положения 17

I. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения « Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее – Колледж) разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов, защиты жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей от противоправных действий, соблюдения общественного порядка, поддержания правил внутреннего распорядка на объектах, сохранения служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных и интеллектуальных ценностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

1.2. Положение регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на территориях и объектах Колледжа, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Колледжа, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Колледжем гражданско-правовых договоров.

1.3. Настоящее положение разработано на основании:

Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)".

Устава Колледжа и иных локальных нормативных актов Колледжа.

1.4. Настоящее положение распространяется на работников, обучающихся и физических лиц, посещающих Колледж, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения Колледжа, или выполняющих работы (услуги) в Колледже на основании гражданско-правовых договоров.

1.5. Руководители структурных подразделений Колледжа несут персональную ответственность за ознакомление с настоящим Положением подчиненных работников и обучающихся и соблюдение ими требований пропускного и внутриобъектового режима.

1.6. Требования работников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленного режима, обязательны для выполнения всеми работниками, обучающимися и лицами, пребывающими на территории Колледжа.

1.7. Положение регламентирует деятельность, определяет ответственность и схему взаимодействия структурных подразделений Колледжа по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах Колледжа.

1.8. Общая координация деятельности Колледжа в рамках установленного пропускного и внутриобъектового режима и контроль выполнения настоящего Положения возлагается на Начальника хозяйственного отдела.

1.9. Термины и сокращения:

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (территории) и с охраняемых объектов (территорий).

Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников Колледжа, соблюдение установленного внутреннего порядка, сохранение государственной, служебной и коммерческой тайны, предотвращение хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Колледжа.

Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности объекта (территории), препятствующее совершению на нем террористического акта.

Охрана Колледжа – частное или государственное охранное предприятие, выполняющее функции по обеспечению безопасности объектов на территории Колледжа.

Инженерно-технические средства охраны – технические средства охраны и инженерно-технические средства защиты объекта (территории), предназначенные для предотвращения несанкционированного проникновения на объект (территорию) или выявления несанкционированных действий в отношении объекта (территории).

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определённом объекте (территории), сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы,

ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Колледжем (профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал).

Обучающийся – физическое лицо, зачисленное в Колледж, осваивающее образовательную программу.

Посетители – сторонние физические лица, кратковременно посещающие Колледж с целью решения личных или служебных вопросов, а также с целью участия в мероприятиях Колледжа.

II. Пропускной режим

2.1. Задачами пропускного режима являются:

обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Колледжа;

своевременное выявление угроз интересам Колледжа, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Колледжу материального ущерба;

предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с территории и объектов Колледжа материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;

предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты Колледжа;

недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Колледжа оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Колледжа.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц на объекты Колледжа;

порядок получения разрешения для вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

порядок получения пропуска для въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Колледжа;

порядок проверки документов работников и обучающихся Колледжа, а также иных лиц при допуске их на объекты Колледжа;

порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Колледжа;

2.3. Организация пропускного режима для сотрудников и обучающихся. Для обеспечения пропускного режима имеются пропускные посты на первом этаже у центрального входа, в зданиях учебных корпусов и общежитиях:

2.3.1. **Главный корпус (ул. Малышева, 117) центральный вход для работников и посетителей.**

Вход в здание осуществляется через центральный вход по электронным пропускам через пост охраны, оборудованной рамкой металлоискателем.

Пропускной пост оборудован внутренним и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, оснащен комплектом документов по организации учебного корпуса, в том числе организации пропускного режима. Охрана главного корпуса осуществляется круглосуточно охранником ЧОП.

Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, проводившие открытие.

2.3.2. **Главный учебный корпус (ул. Малышева, 117) вход для обучающихся.**

Доступ на территорию внутреннего двора Колледжа производится через калитку, вход в здание главного учебного корпуса осуществляется через пост охраны, оборудованный рамками металлоискатели с турникетной зоной по электронным пропускам.

Пропускной пост оборудован внутренним и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, оснащен комплектом документов по организации учебного корпуса, в том числе организации пропускного режима.

Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся Колледжа.

Проход работников Колледжа и посетителей через вход для обучающихся Запрещён, кроме директора Колледжа и работников ответственных за антитеррористическую защищённость Колледжа.

2.3.3. **Центр опережающей профессиональной подготовки Свердловской области (ЦОПП СО)** (ул. Малышева, 117, Литер В)

Вход в здание осуществляется через центральный вход по электронным пропускам через пост охраны, оборудованный турникетной зоной.

Пропускной пост оборудован внутренним и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, оснащен комплектом документов по организации учебного корпуса, в том числе организации пропускного режима. Охрана главного корпуса осуществляется круглосуточно охранником ЧОП.

Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными

запорами и замками. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, проводившие открытие.

2.3.4. **Учебный корпус (ул. Малышева, 130)**

Допуск на территорию корпуса производится через центральную дверь.

Вход в здание учебного корпуса осуществляется через пост охраны с турникетной зоной по электронным пропускам.

Пропускной пост оборудован внутренним и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, оснащен комплектом документов по организации учебного корпуса, в том числе организации пропускного режима.

Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание сотрудников и обучающихся, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, проводившие открытие.

2.3.5. **Учебный корпус (ул. Малышева, 128а)**

Допуск в здание осуществляется через центральный вход.

Пропускной пост оборудован внутренним и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, оснащен комплектом документов по организации учебного корпуса, в том числе организации пропускного режима.

Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание сотрудников и обучающихся, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, проводившие открытие.

2.3.6. **Общежитие №1 (ул. Малышева ,130)**

Допуск в здание производится через входную дверь.

Пропускной пост оборудован внутренним и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, оснащен комплектом документов по организации учебного корпуса, в том числе организации пропускного режима. Охрана общежития осуществляется круглосуточно охранниками ЧОП.

Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание сотрудников и обучающихся, проживающих, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. На период открытия запасного выхода

контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, проводившие открытие.

2.3.7. **Общежитие №2 (ул. Сулимова, 27)**

Допуск в здание производится через входную дверь.

Пропускной пост оборудован внутренним и наружными камерами слежения, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, оснащен комплектом документов по организации учебного корпуса, в том числе организации пропускного режима. Охрана общежития осуществляется круглосуточно охранниками ЧОП.

2.4 Организация пропускного режима для работников и обучающихся Колледжа.

Допуск на территорию и в здания Колледжа осуществляется **только по электронному пропуску.**

Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание сотрудников и обучающихся, проживающих, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, проводившие открытие.

2.4.1. Входить и выходить через транспортный ворота, запасные (аварийные) выходы запрещен, за исключением эвакуационных мероприятий.

2.4.2. В исключительных случаях при временном отсутствии электронного пропуска по объективным причинам, разовый вход/выход в (из) здание(я) осуществляется по предъявлении работником паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, обучающимся студенческого билета.

2.4.3. Изготовление, выдачу и возврат электронных пропусков осуществляет отдел информатизации и внедрения цифровой технологий Колледжа.

2.4.4. При увольнении работник Колледжа до получения на руки трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности) сдает электронный пропуск в отдел информатизации и внедрения цифровой технологий Колледжа.

При выпуске (отчислении) обучающийся Колледжа до получения на руки диплома (или справки об обучении) сдает электронный пропуск в отдел информатизации и внедрения цифровой технологий Колледжа.

2.4.5. При утере или порчи электронного пропуска работник, обучающийся Колледжа обязан незамедлительно сообщить об этом в отдел информатизации и внедрения цифровой технологий Колледжа и получить новый электронный пропуск.

2.4.6. Запрещается передавать и использовать чужой пропуск.

2.5. Организация пропускного режима для родителей и других посетителей Колледжа в том числе аварийных служб и надзорных органов.

2.5.1. Допуск посетителей в здания Колледжа осуществляется через центральный вход в рабочие дни при предъявлении паспорта или иного документа. Вход и нахождение посетителя в Колледже разрешено только в сопровождении представителя Колледжа.

Перед пропуском посетителя работник охраны вызывает по телефону работника Колледжа, к которому пришел посетитель. Пропуск посетителя осуществляется в присутствии работника Колледжа с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

Личная охрана посетителей на территорию Колледжа с оружием не допускается.

2.5.2. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей (дни открытых дверей, публичные лекции и т.п.) осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, общее количество и список участников мероприятия.

Служебная записка должна быть согласована с начальником хозяйственного отдела и утверждена директором Колледжа, передана работнику охраны на пост.

2.5.3. Посещение Колледжа родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется по предварительной договорённости с куратором и вовремя, отведенное для этих целей, без помех образовательному процессу.

При проведении родительских собраний, родительских дней, проход осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Вход и нахождение родителей в Колледже разрешено только в сопровождении куратора.

2.5.4. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации отдельные категории должностных лиц имеют право прохода в Колледж при предъявлении служебного удостоверения с уведомлением директора Колледжа, начальника хозяйственной отдела и отметкой в журнале учета посетителей.

К ним относятся работники:

прокуратуры;

Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

Министерства внутренних дел Российской Федерации;

Следственного комитета Российской Федерации;

Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники

беспрепятственно пропускаются на территорию Колледжа в сопровождении начальника хозяйственного отдела, с уведомлением директора Колледжа.

2.5.5. Сотрудники надзорных, санитарных, иных государственных служб допускаются по служебным удостоверениям и сопровождаются работниками соответствующих структурных подразделений Колледжа.

2.5.6. Работники экстренных и аварийных служб пропускаются на территорию и объекты Колледжа по вызову, с разрешения или по спискам, в сопровождении работников структурных подразделений Колледжа.

2.5.7. Работники сторонних организаций, с которыми заключены договоры по обслуживанию систем жизнедеятельности Колледжа или договора по выполнению работ (оказанию услуг), пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных данными организациями и заверенные начальником хозяйственного отдела.

2.6. Организация допуска на территорию Колледжа транспортных средств

2.6.1. Въезд на территорию Колледжа автотранспорта работников, а также сторонних организаций осуществляется по спискам, утверждаемым директором Колледжа, либо лицом уполномоченным директором (начальником хозяйственного отдела). Списки хранятся у дежурного работника охраны на пропускном посту.

2.6.2. Въезд иных физических лиц осуществляется по заявке (служебной записке) начальника структурного подразделения Колледжа, согласованной с начальником хозяйственного отдела.

2.6.3. Транспортные средства государственной противопожарной службы, скорой медицинской помощи и других аварийных и спасательных служб, вызванных на территорию Колледжа, пропускается беспрепятственно.

2.6.4. Транспортные средства, прибывшие для проведения аварийных работ, при ЧС (пожар, авария и другие стихийные бедствия) в нерабочее время, в выходные и праздничные дни допускаются на территорию Колледжа беспрепятственно, с уведомлением директора Колледжа и начальника хозяйственного отдела.

2.6.5. Въезд на территорию Колледжа мусороуборочного, снегоуборочного транспортного средства осуществляется на основании заключенных с Колледжем гражданско-правовых договоров, заявок при предъявлении водителем путевого листа по соответствующей заявке.

2.6.6. Въезд на территорию Колледжа транспортных средств, осуществляющего доставку товаров, осуществляется в сопровождении ответственного лица со стороны Колледжа с уведомлением работника охраны.

2.7. В рабочие дни пропуск на объекты (территории) Колледжа осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, в выходные и праздничные дни - с разрешения директора Колледжа по

служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованных с начальником хозяйственного отдела.

2.8. Категорически запрещен внос (ввоз) на территорию и объекты Колледжа оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Колледжа.

2.9. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Колледжа в ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.8. настоящего Положения, работники охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Обязательному досмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Колледжа, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию работника охраны, допуск их на территорию Колледжа запрещен.

В случае необходимости работник охраны сообщает начальнику хозяйственного отдела и вызывает сотрудников правоохранительных органов для выяснения всех обстоятельств.

2.10. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей работник охраны может производить осмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников, обучающихся Колледжа и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности.

Осмотр может производиться только с согласия данного работника, обучающегося Колледжа или посетителя.

2.11. При несогласии работника, обучающегося Колледжа, посетителя предъявить ручную кладь для осмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные в здании материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле или в одежде, вещах, такое лицо не допускается в здание Колледжа, а при попытке выхода задерживается сотрудником охраны и передается сотрудникам органов внутренних дел.

2.12. Не допускаются на объекты (территорию) Колледжа лица: по визуально определяемым признакам предположительно находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования работника охраны по соблюдению пропускного режима.

III. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций Колледжем;

введение определённого режима допуска, пребывания и передвижения людей и транспорта на объектах и территории Колледжа;

поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Колледжу территории, обеспечивающего безопасность Колледжа, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, антитеррористической и противопожарной защищенности;

ограничения круга лиц, посещающих объекты (территорию) Колледжа.

3.2. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

в рабочее время на начальника хозяйственного отдела, работников охраны;

в нерабочее время на работников охраны.

в праздничные дни на ответственных лиц, определенных приказом директора Колледжа; работников охраны.

3.3. Работники Колледжа обязаны:

сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, в спасательные службы г. Екатеринбурга, начальнику хозяйственного отдела и работнику охраны;

сообщать работнику охраны, о возникновении аварийной ситуации коммунального характера;

сообщать в дежурную службу УМВД России по г. Екатеринбургу, начальнику хозяйственного отдела и работнику охраны в случаях кражи личного и государственного имущества;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей;

проходить идентификацию на объектах, оборудованных турникетами и предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию работников охраны;

по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, выключать освещение, закрывать окна, закрывать на клочь входную дверь и сдавать помещение на охранную сигнализацию (при наличии).

3.4. Обучающиеся Колледжа обязаны:

сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, в спасательные службы г. Екатеринбурга, куратору, начальнику хозяйственного отдела и работнику охраны;

сообщать куратору, работнику охраны о возникновении аварийной ситуации коммунального характера;

сообщать в дежурную службу УМВД России по г. Екатеринбургу, куратору начальнику хозяйственного отдела и работнику охраны в случаях кражи личного и государственного имущества;

бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, приборам и другому имуществу Колледжа;

не выносить и не перемещать без соответствующего разрешения предметы, оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных корпусов и других помещений;

соблюдать правила внутреннего распорядка обучающихся Колледжа, соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режима, требования пожарной безопасности;

соблюдать чистоту в помещениях и на территории колледжа,

проходить идентификацию на объектах, оборудованных турникетами и предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию работников охраны.

3.5. На территории объектов Колледжа запрещено:

хранение личного имущества на территории и объектах Колледжа;

находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Колледжа;

находиться в учебных корпусах Колледжа в грязной, неопрятной одежде, в пляжной одежде и пляжной обуви, в другой несовместимой с общепринятыми моральными нормами одежде;

вносить и хранить в помещениях и на территории Колледжа оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

выносить (вносить) из зданий Колледжа материальные ценности (имущество, оборудование) без оформления материальных пропусков;

оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

оставлять открытыми окна в помещениях после окончания работы, в том числе там, где имеются металлические решетки;

оставлять включенными освещение, оборудование и электроприборы в помещениях после окончания работы, а также предметы, которые могут привести к самовозгоранию;

курить, пользоваться открытым огнем на объектах и прилегающей территории Колледжа;

употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на территории и объектах Колледжа;

шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

использовать аудитории, другие помещения и территорию объектов Колледжа для проведения собраний, митингов, шествий без разрешения администрации Колледжа;

распространять листовки, плакаты иные информационные материалы без согласования с отделом по воспитательной работе;

загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей;

пользоваться электроприборами без согласования с отделом ГО, ЧС и пожарной безопасности;

запрещается проводить без разрешения фото-, кино-, видео- сьемку с использованием профессионального оборудования;

осуществлять парковку автотранспорта в неустановленных местах (газонах, тротуарах, пешеходных дорожках), а также создание препятствий пожарным выездам согласно требованиям пожарной безопасности;

оставлять транспортное средство на стоянке Колледжа в нерабочее время без согласования с начальником хозяйственного отдела;

совершать любые действия, нарушающие целостность оборудования, функционирование технических средств (охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, и др.).

3.6. Работники, обучающиеся и посетители Колледжа должны сообщать работнику охраны обо всех лицах с подозрительной внешностью, странностью в поведении, с подозрительными предметами.

3.7. Ключи от всех помещений зданий Колледжа хранятся на посту охраны и выдаются только работникам в соответствии с установленным регламентом.

3.8. Работник охраны выдает ключи от помещений в здании Колледжа в соответствии с установленным регламентом, с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей. Запись в журнале делают лицо, получающее ключи, с указанием времени получения.

3.9. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками Колледжа. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура, компьютерная и оргтехника, за исключением техники и приборов, которые работают круглосуточно, обесточиваются, окна, включая форточки, закрываются, двери запираются на замок.

3.10. Работники сдают ключи от помещений работнику охраны под подпись с отметкой в журнале выдачи ключей.

3.11. При утрате ключа от помещения, где находится компьютерная техника, иные материальные активы, проводится служебное расследование,

по результатам которого приминается решение о замене дверного замка и привлечения к ответственности лиц, допустивших утрату.

3.12. Запрещается:

изготавливать, использовать и хранить работникам неучтенные ключи;

выдавать ключи лицам, не являющимися работниками Колледжа;

самостоятельно брать ключи от помещений преподавательскому, административно-хозяйственному персоналу, обучающимся и иным лицам.

3.13. После окончания рабочего дня на объекте, работник охраны проводит сверку наличия ключей в соответствии с реестром. В случае выявления отсутствия ключей выясняются причины и принимаются меры для устранения. О выявленных нарушениях работник охраны докладывает начальнику хозяйственного отдела.

3.14. При обнаружении нарушения целостности входных дверей, повреждения замков и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, где хранятся документы или ТМЦ, немедленно ставится в известность начальник хозяйственного отдела и руководитель соответствующего структурного подразделения. В последующем проводится тщательная проверка, по результатам которой составляется акт.

3.15. Нахождение работников, обучающихся и посетителей на территории и в помещениях Колледжа после 22:00 и до 07:00 часов, кроме дежурного обслуживающего персонала запрещается.

3.16.При необходимости нахождения в нерабочее (внеурочное) время работников и обучающихся после 22:00, необходимо руководителям структурных подразделений подать служебную записку на согласование начальнику хозяйственного отдела и утверждение директору Колледжа.

3.17. Правила проведения работ на территории и в зданиях Колледжа регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

3.18. Сторонние организации, производящие работы, оказывающие услуги на основании действующих контрактов, краткосрочных договоров на оказание услуг, производства работ на территории Колледжа обязаны заранее перед началом выполнения работ представить заявку, согласованную начальником хозяйственного отдела и утвержденную начальником хозяйственного отдела.

В заявке должно быть указана ФИО ответственного лица от Колледжа, осуществляющего контроль проводимых работ с указанием его номера телефона для связи. Список персонала, привлекаемого к выполнению работ от исполнителя, подается отдельно.

3.19. Доступ специалистов подрядных организаций в помещения и отдельные объекты Колледжа для выполнения строительных, монтажных, пуско-наладочных, проектно-изыскательских и других работ, а также внос и вынос (ввоз и вывоз) необходимых для этого инструментов, приспособлений, материалов осуществляется на основании заявок,

согласованных начальником хозяйственного отдела и утвержденных начальником хозяйственного отдела.

Контроль соблюдения норм и правил установленные для данного вида работ, в том числе правил пожарной и электробезопасности, защиты информации осуществляют руководители заинтересованных подразделений или назначенные ими лица.

IV. Контроль за соблюдением правил пропускного и внутриобъектового режима на территории Колледжа

4.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:

нападение на объекты Колледжа;

попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Колледжа, минуя пост охраны;

попытка входа/въезда, равно вход/въезд без пропуска либо по недействительному пропуску;

попытка вноса/ввоза, равно внос/ввоз в Колледж запрещенных предметов;

попытка выноса/вывоза, равно вынос/вывоз материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Колледже правил внутреннего распорядка;

несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах Колледжа;

- несоблюдение работниками охранного предприятия правил пропуска лиц, ТС и материальных ценностей.

4.2. К лицам, нарушившим пропускной и внутриобъектовый режим, правила внутреннего трудового распорядка, иные нормы и правила, установленные на территории Колледжа, могут быть применены меры по недопущению продолжения противоправных действий.

4.3. Начальником хозяйственного отдела выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. У нарушителей собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений составляется соответствующий акт. Акт составляется в произвольной форме с обязательным указанием данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, работник охраны, очевидцы (при наличии).

4.4. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и федеральную собственность, находящуюся в оперативном управлении Колледжа, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, представляется начальнику хозяйственного отдела для решения вопроса о возможной последующей передаче лица в органы внутренних дел.

4.5. В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, к иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за обеспечением порядка, внутриобъектового и пропускного режима на объектах Колледжа осуществляется в форме проверок.

4.7. Начальник хозяйственного отдела обязан систематически проверять выполнение обязанностей по охране Колледжа работниками охранного предприятия по обеспечению антитеррористической безопасности и общественного порядка на территории Колледжа, соответствующего внутриобъектового и пропускного режима, исключающего несанкционированное проникновение в Колледж посторонних лиц.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с даты издания настоящего приказа.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства», 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Прилуцкая Т.А.		03.04.2026
Начальник хозяйственного отдела	Осин И.О.		03.04.2026
Юрисконсульт	Журавлёв А.В.		03.04.2026