

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области**

**«Азовский казачий кадетский аграрно-технологический техникум»**

**ГБПОУ РО «АККАТТ»**

**ПРИКАЗ**

«09» сентября 2025

№ 149-ОД

г. Азов

Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы ГБПОУ РО «АККАТТ»  
и утверждении нормативно-регламентирующих  
актов образовательного учреждения

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (кадетов) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы ГБПОУ РО «АККАТТ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (приложение 1), Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны (приложение № 2), Требования безопасности перед началом учебных занятий, во время учебных занятий и по окончании учебных занятий в ГБПОУ РО «АККАТТ» (приложение № 3).

2. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- учебные часы занятий, строевой подготовки и внеурочной деятельности в одну смену.

Расписание учебных занятий, строевой подготовки и внеурочной деятельности обучающихся (кадетов) разрабатывается заместителем директора по учебно-производственной работе Ортиковой Е.М. и

утверждается мною на каждое учебное полугодие и предпраздничные дни с сокращённым рабочим временем.

3. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе Приколотиной О.В. совместно с заместителем по УВР С.В. Яковлевым:

- организовать ежедневное проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, дверей, запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (столовой, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Яковлеву С.В.:

- контролировать порядок пропуска обучающихся, при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся в случаях отсутствия у них пропускных документов.

5. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц, результаты контроля заносить в Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны (приложение № 2) должностными лицами.

6. Преподавательскому (педагогическому) составу:

- прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

- прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах (аудитории) или в специально выделенном помещении (учительская) с 8.00 ч. до 15.00 ч. в рабочие дни.

- оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять в установленном Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах (приложение 1) порядке.

7. За надлежащее состояние и содержание учебных помещений (аудиторий), их противопожарную и электрическую безопасность назначить ответственных согласно приложению № 4.

8. Ответственные за указанные в приложении № 4 помещения обязаны:

- постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования;
- обеспечивать сохранность имущества и документации;
- обеспечивать соблюдение установленного режима работы;

- обеспечивать выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности;

- обеспечивать своевременную уборку и сдачу под охрану.

9. Категорически запрещаю проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

10. Запрещаю в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

11. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Д.В. Романченко

С приказом ознакомлены:

Агарков И.А., преподаватель - кабинет «Информатики» № 8. \_\_\_\_\_

Безготкова Е.В., преподаватель - кабинет № 6. \_\_\_\_\_

Вахнина А.Г., преподаватель - кабинет № 9. \_\_\_\_\_

Поставнев А.П., преподаватель - кабинет «Истории» № 4. \_\_\_\_\_

Глущенко С.В., преподаватель - кабинет № 1. \_\_\_\_\_

Поставнев А.П., педагог-организатор ОБЗР - кабинет № 3. \_\_\_\_\_

Коростелева Н.Ю., преподаватель - кабинет № 12. \_\_\_\_\_

Логвиненко В.И., руководитель физвоспитания - спортивный зал. \_\_\_\_\_

Майоров Е.Г., преподаватель - кабинет № 2. \_\_\_\_\_

Пешков А.Н., преподаватель - кабинет № 17. \_\_\_\_\_

Шумлянская Н.В., преподаватель – кабинет «Математика» № 7. \_\_\_\_\_

Чернышенко Н.А., преподаватель - кабинет «Физики» № 5. \_\_\_\_\_



**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель  
частной охранной организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель  
образовательной организации  
\_\_\_\_\_/ **Романченко Д. В.**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

В объекты образования Государственного бюджетного образовательного  
учреждения Ростовской области «Азовский казачий кадетский  
аграрно-технологический техникум»,  
(наименование образовательной организации)

обеспечение которых  
осуществляется

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование частной охранной организации)

**1 Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих

охранные функции на объекте (наименование объекта образования).

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

## **2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей**

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время,

праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

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

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании

образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

#### **4 Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной



помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспортного средства на территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

ФОРМА

# ЖУРНАЛ УЧЁТА ПРОВЕРОК СОСТОЯНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОХРАНЫ

Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

| №<br>п/п | Ф. И. О.<br>и должность<br>проверяющего | Тема проверки | Наименование<br>технических<br>средств охраны | Выявленные<br>недостатки,<br>замечания и их<br>причины | Подпись<br>проверяющего | Отметка об<br>устранении<br>недостатков,<br>замечаний, | Ф. И. О.<br>и подпись лица,<br>ответственного<br>за устранение |
|----------|-----------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                       | 3             | 4                                             | 5                                                      | 6                       | 7                                                      | 8                                                              |
|          |                                         |               |                                               |                                                        |                         |                                                        |                                                                |
|          |                                         |               |                                               |                                                        |                         |                                                        |                                                                |

## **ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

### **перед началом учебных занятий, во время учебных занятий и по окончании учебных занятий в ГБПОУ РО «АККАТТ»**

#### **1. Требования безопасности перед началом занятий.**

Дежурный по образовательному учреждению обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;
- при обнаружении подозрительного предмета сообщить о находке администрации образовательного учреждения по телефону и в здание образовательного учреждения никого не допускать (до их прибытия);

Дворник обязан:

- перед уборкой территории осуществить обход и осмотр территории вокруг здания образовательного учреждения с целью обнаружения подозрительных предметов;
- при обнаружении подозрительного предмета на территории образовательного учреждения сообщить администрации школы и к подозрительному предмету никого не допускать.

#### **2. Требования безопасности во время занятий.**

Заместители директора школы по УВР, УПР и АХР каждый урок осуществляют обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

Дежурный учитель и дежурные обучающиеся (кадеты) после звонка на урок осуществляют обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

Сотрудник охраны во время урока не допускает на этажи образовательного учреждения родителей, прибывших к руководителям учебных групп, преподавателям - посещение возможно только на перемене или во внеурочное время преподавателя. Сотрудник охраны прибывших посетителей к руководителям учебных групп, директору или к его заместителям записывает в книгу прибывших и вызывает необходимых лиц для сопровождения таких посетителей.

#### **3. Требования безопасности по окончании занятий.**

Заместители директора по УВР, АХР обязаны осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

Дежурный преподаватель при сдаче дежурства сотруднику охраны, должен осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

**Постоянному составу и обучающимся (кадетам), охраннику образовательного учреждения запрещается принимать на хранения от посторонних лиц какие – либо предметы и вещи.**

**Перечень  
ответственных за надлежащее состояние и содержание учебных помещений  
(аудиторий), их противопожарную и электрическую безопасность**

Агарков И.А., преподаватель - кабинет «Информатики» № 8.  
Безготкова Е.В., преподаватель - кабинет № 6.  
Вахнина А.Г., преподаватель - кабинет № 9.  
Поставнев А.П., преподаватель - кабинет «Истории» № 4.  
Глущенко С.В., преподаватель - кабинет № 1.  
Поставнев А.П., педагог-организатор ОБЗР - кабинет № 3.  
Коростелева Н.Ю., преподаватель - кабинет № 12.  
Логвиненко В.И., руководитель физвоспитания - спортивный зал.  
Майоров Е.Г., преподаватель - кабинет № 2.  
Пешков А.Н., преподаватель - кабинет № 17.  
Шумлянская Н.В., преподаватель – кабинет «Математика» № 7.  
Уланкин Н.В., преподаватель - кабинет «Физики» № 5.