



Локальный акт № 175



**Положение
о пропускном и внутриобъектовом
режиме в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
«Лениногорский политехнический колледж»**

СОГЛАСОВАНО со Студенческим советом
Протокол № 14 от «06» апреля 2026 г.
Секретарь Шихаметьева А. П.

СОГЛАСОВАНО с Советом родителей
Протокол № 5 от «01» апреля 2026 г.
Секретарь Тасбулатова Р. А.

Лениногорск 2026



І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов - допуска обучающихся, сотрудников, посетителей ГАПОУ «Лениногорский политехнический колледж» в здании колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 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 ГАПОУ «Лениногорский политехнический колледж» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников колледжа и посетителей на его территорию.

1.3. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников колледжа, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, и сотрудников колледжа, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, кражи материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

В Положении применяются следующие основные понятия:

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;

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;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

охранник образовательной организации - работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций;

дежурный администратор - лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации или педагогических работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательно -воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ГАПОУ «Лениногорский политехнический колледж», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.5. 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.

1.6. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в зданиях колледжа (далее - Положение) является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением



безопасности в зданиях колледжа, и организация пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

1.7. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися ГАПОУ «Лениногорский политехнический колледж», а также для всех лиц, посещающих здания колледжа по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.8. Положение утверждается директором колледжа, согласуются с отделом МВД России по Лениногорскому району.

1.9. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Разъяснение его содержания возложено на педагогических сотрудников колледжа.

1.10. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХР колледжа, а его непосредственное выполнение - на охранников частной охранной организации осуществляющих охранные функции на объекте ГАПОУ «Лениногорский политехнический колледж» в установленное договором время.

1.11. Работники охранной организации, исполняющие обязанности охранников колледжа и выполняющие охранные функции в колледже должны иметь документ, подтверждающий прохождение дополнительной подготовки и (или) свидетельство о квалификации, соответствующей требованиям профессиональных стандартов в сфере обеспечения безопасности образовательных организаций (при их наличии).

1.12. Руководству охранных организаций по согласованию с руководством колледжа рекомендуется осуществлять дополнительные контрольные мероприятия (проверки) по вопросам обеспечения охраны на объектах охраны и разрабатывать совместные планы их проведения.

II ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Охрана колледжа осуществляется частной охранной организацией ежедневно (кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней) — охранником;



с 7.00 до 16.00 дополнительно осуществляется охрана вахтером колледжа кроме субботы, воскресения и праздничных дней;

С 16:00 до 07:00 ежедневно, сторожем колледжа согласно составленного графика дежурства, в праздничные и выходные дни с 7.00 до 7.00 следующего дня. Во время выполнения обязанностей сторожа колледжа по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима в установленное графиком время вахтер колледжа исполняет обязанности руководствуясь настоящим Положением.

Проверка срабатывания тревожной кнопки проводится вахтером в 07:00. с записью в журнале проверки.

Выдача ключей от учебных аудиторий, помещений колледжа возлагается на вахтера колледжа с записью в журнале выдачи ключей.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

Пропуск обучающихся в колледж на учебные занятия осуществляется в установленные дни и часы. Установлена 6-ти дневная учебная неделя по расписанию, воскресенье - выходной день. Начало занятий в колледже в 08:00., окончание – в 17.10. Вход в здание учебного корпуса выходные, нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно. Открытие и закрытие входных дверей колледжа осуществляется: с 7:00 до 21:00 в рабочие дни, ответственное лицо – сторож.

Обучающиеся допускаются в здания колледжа в установленное расписанием дня время по электронным пропускам и студенческим билетам. В случае отсутствия у учащегося электронного пропуска (студенческого билета) – учащийся допускается в здания колледжа с разрешения администратора колледжа (заместителя директора, куратора). Обучающиеся проходят в здание через турникет на главном входе колледжа. Запасные выходы во время пребывания обучающихся закрыты изнутри и должны легко открываться. Нахождение участников образовательного процесса на территории колледжа после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства колледжа запрещается.



При приеме обучающегося в колледж приемная комиссия обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

2.3. Пропускной режим для сотрудников.

Педагогам рекомендовано прибывать в колледже не позднее, чем за 10 минут до начала его первого урока. Сотрудники проходят в здание через главный вход, по электронному пропуску.

Вход в здание колледжа сотрудников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании служебной записки подписанной директором колледжа. Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание, согласно графику работы.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей).

Посетители проходят в здание через главный вход. Посетители (и/или родители (законные представители) могут быть допущены в здание колледжа с разрешения дежурного администратора колледжа, заместителя директора при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей».

Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать колледж в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно -воспитательного процесса (после уроков, или во время перемен, но только в экстренных случаях). Преподаватели, мастера п/о обязаны предупредить сотрудника охраны о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Посетители, проходящие в здание колледжа, обязаны предъявить на посту охраны один из следующих документов, удостоверяющих личность:

- паспорт;
- пенсионное удостоверение;
- водительское удостоверение;



- военный билет.

Группы лиц, посещающих колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах и т.п., допускаются в здание колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора колледжа.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа или лицом его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей». В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, сотрудник охраны, действует по указанию директора колледжа, заместителей директора.

2.5. Пропускной режим ремонтных рабочих.

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.

2.6. Пропускной режим для лиц органов государственной власти, вышестоящих организаций, проверяющих лиц.

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

Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации колледжа. Проверяющее лицо перемещается по территории колледжа в сопровождении директора колледжа (заместителя директора).



2.7. Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей ведется на посту охраны. 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.

2.8. Осмотр вещей посетителей, контроль в целях обеспечения безопасности.

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

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.). При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается представитель администрации колледжа, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади, представителю администрации колледжа посетитель не допускается в колледж. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж представитель администрации колледжа или охранник (вахтер) вызывают наряд вневедомственной охраны войск национальной гвардии, применяя средство тревожной сигнализации.

2.9. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

Въезд на территорию колледжа и парковка частных автомашин запрещены, кроме транспортных средств, допущенных на основании распоряжения (приказа) директора колледжа. Допускается проезд во внутренний двор колледжа автомобилей для вывоза бытового мусора в соответствии с графиком вывоза бытового мусора, а также автомобиля для доставки продуктов в столовую.



Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты питания осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и Правил дорожного движения под контролем вахтера. При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств работник охраны или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и Правил дорожного движения.

Открытие и закрытие входных ворот осуществляется вахтером колледжа. Допуск без ограничений на территорию колледжа разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных бригад, машин скорой помощи и иных экстренных оперативных служб при вызове их администрацией колледжа.

Въезд автомобилей осуществляется через ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Стоянка личного транспорта сотрудников колледжа на территории внутреннего двора осуществляется только с письменного разрешения директора колледжа и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории колледжа запрещается. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора колледжа с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на территории колледжа, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует дежурного администратора колледжа (заместителя директора по АХР).

2.10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.



Пропускной режим в здание колледжа на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

III КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО

Осуществлять пропуск в здание колледжа:

- лиц, имеющих при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- лиц, имеющих при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;

- лиц, ведущих торговлю разного вида товаром;

- лиц в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;

В здании колледжа, а также в других помещениях запрещено распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты.

IV СОТРУДНИК ОХРАНЫ ОБЯЗАН

- знать свою должностную инструкцию

- особенности здания и прилегающей к ней территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

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

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок колледжа,

- правила осмотра ручной клади и автотранспорта.



- проверить наличие и исправность охранно-пожарной и тревожной сигнализации

- наличие средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале приема - сдачи дежурства» и сразу же доложить о выявленных недостатках ответственному за соблюдение контрольно-пропускного режима. - осуществлять пропускной режим в колледже в соответствии с настоящим Положением;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, хищения имущества и оборудования колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции;

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

4.1. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников колледжа, посетителей соблюдения настоящего Положения;

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

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу.

4.2. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения директора колледжа (заместителя директора по АХР).

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о колледже и порядке организации ее охраны.



4.3. На посту охраны должны быть следующие документы:

- журнал учета посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб;
- инструкции.

В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся, сотрудник охраны, действует по должностной инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию колледжа.

**V ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
КОЛЛЕДЖА, ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ КОЛЛЕДЖА**

Сотрудники и обучающиеся обязаны:

5.1. Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.2. Осуществлять:

- контроль за действиями посетителей, находящихся в помещении колледжа, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении сотруднику охраны;
- надлежащее хранение ключей от кабинетов;
- о потере ключей немедленно докладывать заместителю директора по АХР;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня.

По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, закрывать входные двери в помещения.



5.3. При проведении родительских собраний, сборов и других мероприятий, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании колледжа.

5.4. Сотрудники колледжа и обучающиеся несут ответственность за установленный пропускной режим в здании колледжа и соблюдение настоящего Положения.

VI ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

6.1. В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в колледже находиться в учебном корпусе и на территории разрешено:

- обучающимся в соответствии с учебным расписанием. Нахождение обучающихся в учебном корпусе колледжа после окончания занятий осуществляется под контролем дежурного администратора, куратора, преподавателя.

- работникам колледжа с 07:00 до 18:00, за исключением преподавателей, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 21:00;

- рабочим по уборке помещений и территории с 04:00 до 20:00.

Временно директором колледжа может быть введен иной режим пребывания в колледже в связи с проведения различных мероприятий (родительских собраний, праздничных, спортивных мероприятий и т.п.).

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

6.3. По окончании работы в учебном и мастерских колледжа (после ухода всех сотрудников), сторожа осуществляют наружный и внутренний обходы здания (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в «Журнал приема-сдачи дежурств».



5.3. При проведении родительских собраний, сборов и других мероприятий, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании колледжа.

5.4. Сотрудники колледжа и обучающиеся несут ответственность за установленный пропускной режим в здании колледжа и соблюдение настоящего Положения.

VI ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

6.1. В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в колледже находиться в учебном корпусе и на территории разрешено:

- обучающимся в соответствии с учебным расписанием. Нахождение обучающихся в учебном корпусе колледжа после окончания занятий осуществляется под контролем дежурного администратора, куратора, преподавателя.

- работникам колледжа с 07:00 до 18:00, за исключением преподавателей, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 21:00;

- рабочим по уборке помещений и территории с 04:00 до 20:00.

Временно директором колледжа может быть введен иной режим пребывания в колледже в связи с проведения различных мероприятий (родительских собраний, праздничных, спортивных мероприятий и т.п.).

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

6.3. По окончании работы в учебном и мастерских колледжа (после ухода всех сотрудников), сторожа осуществляют наружный и внутренний обходы здания (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в «Журнал приема-сдачи дежурств».



В ночное время и нерабочие (выходные и праздничные) дни обход помещений колледжа проводится сторожем каждые 2-3 часа.

Журнал приема -сдачи дежурств хранится на посту охраны, заполняется охранниками и вахтерами при приеме -сдаче дежурства.

6.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о противопожарной безопасности в зданиях и на территории колледжа.

6.6. 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 техникуму 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;
- проводить без разрешения директора колледжа фото-, кино- и видеосъемку в здании и на территории колледжа;
- осуществлять несанкционированную торговлю и презентацию товара.

6.7. При приеме помещений сторож колледжа должен проверить, чтобы были закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.8. По окончании занятий в колледже сторож осуществляет обход и осмотр всех кабинетов. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества, отсутствие течи радиаторов отопления, на отсутствие течи в туалетах.

6.9. Ответственность за сохранность и выдачу ключей несет вахтер.

Для уборки помещений ключи уборщику выдаются вахтером под роспись с записью в соответствующем журнале учета. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХР колледжа.

6.10. Двери запасных выходов после занятий закрываются.

6.11. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания рабочего дня закрываются. Персональную ответственность за



соблюдение данного Положения несут сотрудники, рабочие места которых находятся в соответствующих помещениях.

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

- единая диспетчерская служба Лениногорского района 8 (85595) 5-29-80;

- единая спасательная служба МЧС (пожарная охрана) – «01», 8 (85595) 5-59-00, или «010» с сот. телефона;

- ближайшее отделение полиции (МВД) 8 (85595) 2-72-20, 2-72-27;

- отделение в г. Лениногорске УФСБ России по РТ 8 (85595) 5-09-70;

- телефон службы охраны здоровья (скорая помощь) 03, 8 (85595) 5-03-23 или «030» с сот. телефона;

- телефон службы газа 04, 8 (85595) 5-78-80 или «040» с сот. телефона;

- телефон ОВО по Лениногорскому району – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Татарстан (Татарстан)» 8 (85595) 5-09-14

- диспетчер ПЦО ОВО на тревожную сигнализацию (кнопка) 8 (85595) 5-04-52, 8 (85593) 44-22-40, 44-22-26

- ООО ЧОП «Росич» 89656112172, 89600563739

- диспетчер прямого вывода сигнала (пожар) ПАК «Стрелец мониторинг»

8 (85595) 9-54-08

6.13. Сотрудники, находящиеся в здании колледжа, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану, поставить в известность администрацию колледжа.



VII ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, и сотрудников из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заместителем директора колледжа по АХР.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях колледжа, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении колледжа на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание колледжа.

VIII ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

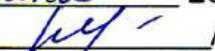
8.1. При нарушении требований настоящего положения «О пропускном и внутриобъектовом режиме» в ГАПОУ «Лениногорский политехнический колледж» (нарушитель) может быть привлечён к дисциплинарной, уголовной ответственности, отчисления из колледжа.

Разработчик:

Заместитель директора по АХР _____  З. А. Сафиуллина

Настоящее Положение принято решением трудового коллектива

Протокол № 3 от «16» апреля 2026 г.

Секретарь Канишикова _____ 

Согласовано

«16» 04 2026 г.

Юрисконсульт _____  Сагутдинова Е.П.