\*\*Дополненная ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБПОУ КК «АЮТ»\*\*

---

### \*\*1. Общие положения\*\*

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ»;

- Приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602 «Об утверждении Порядка организации пропускного режима в образовательных организациях»;

- Локальными нормативными актами ГБПОУ КК «АЮТ».

1.2. Инструкция определяет порядок:

- доступа на территорию и в здания колледжа;

- учета посетителей;

- передвижения внутри объекта;

- действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- выдачи и учета пропусков;

- контроля за соблюдением внутреннего распорядка.

1.3. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на службу безопасности (охранную организацию) и администрацию колледжа.

1.4. Ответственные лица:

- Директор колледжа — общее руководство;

- Начальник службы безопасности — организация и контроль пропускного режима;

- Классные руководители и кураторы — информирование студентов о правилах.

---

### \*\*2. Пропускной режим\*\*

2.1. \*\*Для студентов и сотрудников:\*\*

- Доступ осуществляется по студенческим билетам или служебным удостоверениям.

- Вход/выход фиксируется в электронной системе учета (при наличии).

- В случае утери пропуска — немедленное обращение в администрацию для его блокировки и выдачи дубликата (при необходимости).

- Пропуск должен быть всегда при себе и предъявляться по требованию охраны или администрации.

2.2. \*\*Для посетителей (родителей, гостей, подрядчиков):\*\*

- Обязательна предварительная запись (по телефону или через электронную систему).

- При входе:

- предъявление документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права);

- регистрация в журнале учета посетителей (ФИО, цель визита, время прибытия/убытия);

- получение разового пропуска (при необходимости).

- Сопровождение ответственным сотрудником (для подрядчиков и посторонних лиц).

- Посещение учебных корпусов и общежитий возможно только в установленные часы: с 8:00 до 20:00.

2.3. \*\*Для транспортных средств:\*\*

- Въезд на территорию колледжа разрешен только по предварительной заявке, согласованной с администрацией.

- Водители обязаны предъявить документы (паспорт, права) и указать цель визита.

- Парковка разрешена только в специально отведенных местах.

2.4. \*\*Запрещено:\*\*

- Проносить опасные предметы (оружие, колюще-режущие предметы, взрывчатые вещества).

- Находиться на территории в нетрезвом состоянии или под воздействием наркотических веществ.

- Передавать пропуск третьим лицам.

- Оставлять без присмотра личные вещи, сумки, пакеты.

---

### \*\*3. Внутриобъектовый режим\*\*

3.1. \*\*Правила передвижения:\*\*

- Студенты и сотрудники обязаны соблюдать маршруты эвакуации.

- Доступ в специальные помещения (лаборатории, серверные, архивы) — только для уполномоченных лиц по списку, утвержденному директором.

- Видеонаблюдение ведется в круглосуточном режиме.

3.2. \*\*Сохранность материальных ценностей:\*\*

- Ответственные лица обязаны обеспечивать сохранность имущества и документов в своих подразделениях.

- Вынос материальных ценностей допускается только по письменному разрешению директора или уполномоченного лица.

3.3. \*\*Действия при чрезвычайных ситуациях (ЧС):\*\*

- При обнаружении подозрительных предметов — немедленно сообщить охране или администрации, не предпринимая самостоятельных действий.

- В случае эвакуации — следовать указаниям ответственных лиц, сохранять спокойствие и не создавать панику.

- При угрозе террористического акта — действовать согласно инструкции по антитеррористической безопасности.

3.4. \*\*Защита информации:\*\*

- Запрещается разглашение коммерческой и служебной тайны.

- Доступ к информационным системам регулируется отделом IT.

- Использование личных USB-носителей и других внешних устройств возможно только с разрешения IT-отдела.

3.5. \*\*Меры безопасности:\*\*

- Курение разрешено только в специально отведенных местах.

- Проведение массовых мероприятий согласовывается с администрацией.

- Запрещается использование открытого огня на территории колледжа.

---

### \*\*4. Ответственность за нарушение режима\*\*

4.1. \*\*Для студентов:\*\*

- Замечание или выговор.

- Отчисление (при повторных или грубых нарушениях).

4.2. \*\*Для сотрудников:\*\*

- Дисциплинарное взыскание (выговор, строгий выговор).

- Увольнение (при систематических нарушениях).

4.3. \*\*Для посетителей:\*\*

- Удаление с территории.

- Вызов полиции (при правонарушениях).

4.4. \*\*Для подрядчиков и сторонних организаций:\*\*

- Аннулирование пропусков.

- Запрет на дальнейшее посещение территории колледжа.

---

### \*\*5. Заключительные положения\*\*

5.1. Инструкция вступает в силу с момента утверждения.

5.2. Все изменения согласовываются с руководством колледжа.

5.3. Инструкция подлежит пересмотру не реже одного раза в три года или при изменении законодательства.

5.4. Ознакомление с Инструкцией обязательно для всех студентов, сотрудников и посетителей.

\*\*Директор ГБПОУ КК «АЮТ»\*\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*\*Приложения:\*\*

1. Форма журнала учета посетителей.

2. Образец заявки на въезд транспортного средства.

3. Список ответственных за соблюдение режима.

---

\*\*Примечание:\*\*

- Инструкция должна быть размещена на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

- Проведение инструктажей по данной Инструкции осуществляется не реже одного раза в год.