



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
Организационно-правовая документация**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 09.04 2026
№ 310 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

Санкт-Петербург - 2026

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	И.о. начальника отдела безопасности	Иванов А.Н.		09.04.2026
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Резаева М.Е.		09.04.2026
Согласовано	Юрисконсульт	Зайцевская О.А.		09.04.2026

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 09.04 2026 г.

№ 310 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – СПб ГБПОУ «ПКГХ», Учреждение) в соответствии с ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 № 1590-ст).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок доступа обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здания Учреждения, а также устанавливает единые требования к организации охранных услуг и обеспечению пропускного режима. Особенности оказания охранных услуг на территории Учреждения определяются федеральным законодательством, регламентирующим осуществление частной охранной деятельности.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в на территорию и в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

Пропускной режим предназначен для:

- исключения возможности несанкционированного доступа на территорию и в помещения Учреждения.

- обеспечения условий для защиты жизни, здоровья лиц и сохранения имущества, находящихся на территории Учреждения.

- организации учета режима рабочего времени.

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

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Учреждения, сотрудников частных охранных организаций, которые обеспечивают охрану и (или) оказывают охранные услуги на территории Учреждения, а на обучающихся и посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.6. Руководство пропускным и внутриобъектовым режимами в Учреждении осуществляется начальником отдела безопасности. Непосредственная организация, в т.ч. контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, – начальником отделения охраны объекта, а обеспечение охраны и оказание охранных услуг (включая обеспечение пропускного режима) на территории Учреждения - сотрудниками охранной организации, осуществляющими охранные функции в соответствии с законодательством РФ.

При необходимости в целях контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового

режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа работников Учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.7. Для достижения целей пропускного и внутриобъектового режимов используются:

1.7.1. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) размещаются на стационарных постах охраны согласно схеме (приложение № 1 к Положению), обеспечиваются необходимой документацией по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, аппаратурой индикации технических средств охраны.

1.7.2. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и устройствами, обеспечивающими поступление тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы, используемые в качестве эвакуационных, оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.7.3. Запасные выходы открываются с разрешения директора Учреждения, начальника отдела безопасности, начальника отделения охраны объекта, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора либо иных должностных лиц, наделенных соответствующими полномочиями приказом директора Учреждения.

1.8. Доведение настоящего Положения до заинтересованных лиц осуществляется путем его размещения на сайте Учреждения (<https://pkgh.ru>).

Также, ознакомление с настоящим положением производится под роспись:

- сотрудникам Учреждения - отделом кадров при приеме на работу;
- слушателям курсов дополнительного образования, посетителям ФОК-ПБ, студентам с оплатой за обучение за счет средств физических и юридических лиц - при заключении договоров на оказание образовательных услуг.

Студентам, обучающимся за счет бюджетных средств, настоящее положение доводится под роспись кураторами соответствующих учебных групп в начале учебного года после зачисления на обучение.

1.9. Допуск (режим работы) лиц и автотранспорта, участвующих в строительный, ремонтных работах, иных мероприятиях, проводимых в соответствии с уставной деятельностью Учреждения, согласовываются с начальником отдела безопасности и доводятся до сотрудников охранной организации.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с начальником отдела безопасности с обязательным информированием руководства частной охранной организации, осуществляющей оказание охранных услуг.

1.11. Термины и определения:

Бесконтактная карта доступа (далее – БСК) – личная электронная карта, запрограммированная на основе матрицы доступа в помещения СПб ГБПОУ «ПКГХ».

Внутриобъектовый режим – порядок, устанавливаемый в Учреждении, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников, студентов и посетителей Учреждения и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в помещениях Учреждения, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников, правилами внутреннего распорядка обучающихся и требованиями пожарной безопасности.

Дежурный администратор - лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), 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 в период дежурства.

Допуск – разрешение на проход в помещения Учреждения, проезд на территорию Учреждения, а также разрешение на проведение определенного вида работ.

Доступ – проход в помещения Учреждения, проезд на территорию Учреждения.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) - это специальное сооружение, предназначенное для обеспечения контроля за входом и выходом людей, транспортных средств и грузов.

Нарушитель – лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а также лицо, оказывающее ему в этом содействие.

Охранник – работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций.

Охранная зона - территория охраняемого объекта, включая зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра внешнего ограждения Учреждения, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам Учреждения.

Посетители – лица, не являющиеся сотрудниками или обучающимися Учреждения, получившие на законных основаниях доступ в Учреждение.

Пропускной режим – порядок, устанавливаемый в Учреждении, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников, студентов и посетителей Учреждения и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию и в помещения Учреждения (с территории Учреждения).

Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) - основная рабочая зона, где охранник исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены устройства индикации технических средств охраны и постовая документация.

ФОК-ПБ – физкультурно-оздоровительный комплекс, плавательный бассейн, расположенные в корпусе «А».

2. Виды пропусков, порядок их оформления и изъятия

2.1. Документом, дающим право прохода в здание Учреждения и помещения, оборудованные электронными замками, является пропуск, выполненный на основе БСК. Оформляются БСК и выдаются пользователям Учреждением. Самовольное изготовление пользователями БСК, а также передача пользователями своих БСК другим лицам запрещены.

В исключительных случаях (при отсутствии БСК, в т.ч. утрате, на период ее оформления) обучающийся может быть допущен на территорию и здание Учреждения при наличии студенческого билета, работник - на основании служебной записки руководителя его подразделения.

2.2. Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривают следующие категории пропусков:

2.2.1. Постоянные пропуска выдаются работникам Учреждения, принятым на постоянную работу, а также студентам на время обучения.

2.2.2. Временные пропуска выдаются как для разового посещения, так и на определенные период (например работникам сторонних организаций, осуществляющим деятельность на договорной основе на срок действия договора), посетителям мероприятий по абонементам Учреждения.

Пропуск оформляется и действителен при наличии документа, удостоверяющего личность (предъявляется по требованию охранника для подтверждения правомерности использования пропуска. Отказ от предъявления удостоверяющего документа является основанием для отказа в проходе).

2.2.3. Пропуска оформляются отделом безопасности Учреждения и используются для организации прохода на территорию Учреждения и через имеющиеся основные, запасные и эвакуационные выходы в здания Учреждения.

2.3. Факт выдачи временного пропуска для разового посещения фиксируется в Журнале учета разовых пропусков, в который заносится: ФИО посетителя; наименование и номер документа, удостоверяющего личность; структурное подразделение, в которое направляется посетитель; время прохода на территорию Учреждения посетителя; а также ФИО сотрудника поста охраны, сделавшего запись в Журнале учета разовых пропусков.

2.4. Основанием для выдачи пропуска является:

2.4.1. Для постоянного пропуска – приказ о назначении на должность, для обучающихся – приказ о зачислении на обучение и номер учебной группы.

2.4.2. Для временного пропуска – договор об оформлении абонемента, заявка руководителя структурного подразделения принимающего данное лицо, или полномочный распорядительный документ для осуществления должностных обязанностей посетителем (при наличии удостоверения на имя посетителя).

2.5. Замена пропуска осуществляется на основании письменной заявки руководителей структурных подразделений Учреждения, с указанием причины замены и:

- для работников - ФИО, занимаемой должности, структурного подразделения;
- для студентов – ФИО, отделения и № учебной группы;
- для посетителей – основания посещения (для посетителей ФОК-ПБ номер договора).

Письменная заявка утверждается начальником отделения охраны объекта или начальника отдела безопасности.

2.6. Общая замена пропусков осуществляется по приказу директора Учреждения.

2.7. Учет всех категорий пропусков ведется в электронном виде для пользователей услуг ФОК-ПБ – отделом дополнительного образования детей и взрослых, иных категорий работников, обучающихся и посетителей – отделом безопасности Учреждения.

2.8. Изъятию подлежат пришедшие в негодное состояние пропуска, а также:

2.8.1. Постоянные пропуска на основании приказа или распоряжения директора Учреждения в последний рабочий день при увольнении работника Учреждения, при отчислении или окончании обучения студентов.

2.8.2. Временные пропуска на разовое посещение при выходе посетителей из Учреждения, иные временные – в последний день периода их действия.

2.8.3. Для подлежащих изъятию пропусков по окончании периода их действия полномочия по доступу на территорию Учреждения, прохода через основные, запасные и эвакуационные выходы аннулируются.

2.9. В случае отсутствия пропуска работник Учреждения или обучающийся сообщает об этом начальнику отделения охраны объекта (начальнику отдела безопасности) по телефону, либо работнику отдела безопасности дислоцирующемуся в вестибюле КПП. По указанию начальника отделения охраны объекта (начальника отдела безопасности) оформляется разовый пропуск.

2.10. Временное отсутствие пропуска работника Учреждения или обучающегося в течение более чем двух рабочих дней подряд признается утратой пропуска.

2.11. Утрата пропуска работником Учреждения или обучающимся является основанием для проведения служебной проверки и принятия решения о замене пропуска, блокировке утерянного пропуска и о применении мер дисциплинарного характера в отношении данного работника или обучающегося.

Лицо, допустившее утрату пропуска, возмещает расходы на приобретение БСК согласно утвержденной калькуляции.

3. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучаемых, работников и иных посетителей

3.1. Проход на территорию (в здание) Учреждения и выход из нее осуществляются только через стационарные посты охраны, оборудованные системой контроля доступа, которая обеспечивает сбор и обработку информации, достоверное отображение и объективное документирование событий.

3.2. Работники, обучающиеся, представители обслуживающих организаций, посетители (за исключением посетителей ФОК-ПБ) Учреждения обязаны осуществлять вход (выход) в здание Учреждения только через центральный проход корпуса «В» (пост охраны №1 согласно схеме Приложения №1 к Положению).

Посетители ФОК-ПБ обязаны входить (выходить) только через пост охраны №4 в корпусе «А».

3.3. Проход работников, студентов и посетителей на территорию Учреждения (выход с его территории) осуществляется с 8.00 до 22.00 через пост охраны № 1, расположенный на КПП.

3.4. В связи со служебной необходимостью работникам Учреждения, в исключительных случаях обучающимся (например маломобильным) может быть предоставлена возможность прохода в здания Учреждения через запасные и эвакуационные выходы с использованием их пропусков. Возможность предоставляется отделом безопасности на основании служебной записки руководителя заинтересованного подразделения.

3.5. Работники, обучающиеся допускаются в здание Учреждения согласно их режиму работы, учебы или мероприятий Учреждения. За пределами указанного времени проход осуществляется согласно Приложению № 2 к Положению, а случае необходимости по указанию директора Учреждения (либо уполномоченных лиц согласно Приложению № 3 к Положению) разрешается разовый допуск в Учреждение. Указанное решение доводится до начальника отделения охраны объекта для информирования сотрудников охраны.

3.6. Работники сторонних организаций выполняют согласованные работы на территории и (или) в здании Учреждения за рамками обычного режима рабочего времени в присутствии уполномоченного работника Учреждения либо иного лица, ответственного за производство работ, кандидатура которого также согласуется с руководителем Учреждения и доводится до начальника отдела безопасности.

3.7. При проведении на территории и в здании Учреждения мероприятий с привлечением заранее определенного круга лиц (ремонтных работ, работ по обслуживанию зданий и систем, учебных, спортивных и общественных мероприятий) лицом, уполномоченным директором Учреждения, определяются период проведения мероприятия и должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия (при необходимости обеспечивающее встречу и сопровождение посетителей).

Поименные списки посетителей ответственным за проведение мероприятия представляются в отдел безопасности. При значительном количестве посетителей разовые пропуска могут не выдаваться, контроль прохода осуществляется на основании поименных списков.

При проведении мероприятий с неопределенным кругом посетителей (родительские собрания, дни открытых дверей, открытые соревнования и т.п.) приказом (распоряжением) определяется период проведения и должностное лицо, ответственное за встречу, допуск и сопровождение посетителей.

3.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучаемых (студентов, членов кружков и секций) допускаются в Учреждение при предъявлении пропуска их ребенка и документа, удостоверяющего личность.

3.9. Инвалиды по зрению, использующие собак-проводников, могут быть допущены на территорию и в здания Учреждения при наличии документов, подтверждающих специальное обучение собаки-проводника и возможность оказания ею при этом необходимой услуги.

3.10. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучаемых ожидают своих детей за пределами здания Учреждения либо в специально отведенных для этого местах ожидания (холл 1-го этажа корпуса «В» до турникетов). Для ожидания членов кружков и секций они могут находиться в вестибюле и холле 1-го этажа корпуса «А» с разрешения дежурного администратора ФОК-ПБ. Ответственность и контроль за их пребыванием в последнем случае возлагается на администратора ФОК-ПБ.

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

3.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения может 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;
- пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации (имеющее фотографию);
- единая карта петербуржца.

3.13. Должностные лица государственных, муниципальных органов власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства с занесением соответствующей записи в Журнал учета разовых пропусков.

О прибытии указанного должностного лица охранник обязан уведомить директора Учреждения и начальника отделения охраны объекта (начальника отдела безопасности).

Руководитель подразделения Учреждения по вопросу посещения должностных лиц осуществляет сопровождение вышеуказанных лиц по территории и помещениям Учреждения.

3.14. Лица, не соблюдающие установленные уполномоченными органами государственной власти ограничительные меры, в здание Учреждения не допускаются.

3.15. О попытках и фактах несанкционированного доступа в помещения и на территорию Учреждения, а также о несанкционированном нахождении работников, студентов и посторонних лиц на территории и в помещениях Учреждения, в рабочее время, после окончания рабочего дня и в выходные и праздничные дни, охранник докладывает начальнику отделения охраны объекта (начальнику отдела безопасности).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Лицами, уполномоченными на принятие решения о допуске автотранспортных средств на территорию Учреждения являются директор Учреждения, начальник отдела безопасности и начальник отделения охраны объекта.

4.2. Въезд автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется через въездные ворота. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3. Основанием для допуска транспортных средств на территорию Учреждения являются:

4.3.1. Утвержденный директором Учреждения список транспортных средств, которым разрешена парковка на территории Учреждения;

4.3.2. Письменная заявка руководителя структурного подразделения, для решения служебных задач которого необходим въезд транспортного средства, утвержденная начальником отдела безопасности либо начальником отделения охраны объекта. При использовании автотранспорта для ввоза (вывоза) имущества в заявке указываются его перечень и количество.

4.3.3. Указание директора Учреждения, начальника отдела безопасности или начальника отделения охраны объекта.

4.4. При въезде (выезде) транспортных средств, допущенных на территорию Учреждения по основаниям, предусмотренным п.п. 4.3.2, 4.3.3, в Журнал учета въезда - выезда автотранспортных средств, хранящийся на посту №1, вносятся следующие данные:

- время проезда на территорию Учреждения;
- государственный номер и марка автотранспортного средства,
- ФИО водителя;
- структурное подразделение, в которое направляется посетитель и основание допуска;
- подпись охранника (работника отдела безопасности);
- время выезда автомашины.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в Журнале учета въезда - выезда автотранспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора Учреждения, начальника отдела безопасности, начальника отделения охраны объекта, а в их отсутствие - дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем Журнале учета въезда - выезда автотранспортных средств.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и иного имущества

5.1. Внос (вынос), имущества на территорию и в помещения Учреждения или с территории Учреждения осуществляется только через пост охраны №1.

Порядок ввоза (вывоза) имущества согласуется руководителем заинтересованного подразделения с начальником отделения охраны объекта (начальником отдела безопасности).

5.2. На территорию и в помещения Учреждения запрещается вносить (ввозить) оружие, взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы (если их использование не связано с решением задач обеспечения функционирования Учреждения), алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества.

5.3. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей), осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Учреждения, согласованной с начальником отделения охраны объекта (начальником отдела безопасности). В докладной записке указывается цель ввоза (вывоза), а также наименование ввозимого (вывозимого) имущества и его количество.

5.4. При выявлении несоответствия наименования или количества транспортируемого имущества данным служебной записки, автотранспортное средство и сопровождающие лица (лица, осуществляющие внос (вынос) имущества) задерживаются для выяснения обстоятельств и причин выявленного несоответствия, о чем информируется начальник отделения охраны объекта (при его отсутствии - начальник отдела безопасности) и руководитель структурного подразделения, подавшего заявку на ввоз (вывоз) имущества.

5.5. Без документального подтверждения осуществляется внос (вынос) ручной клади обучающихся, работников и посетителей Учреждения.

5.6. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п. превышающие размеры 50х35х15см) проносятся в здание только после проведения осмотра охранником.

5.7. Охранники на территории Учреждения, имеют право в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, производить осмотр:

5.7.1. Въезжающих на территорию Учреждения (выезжающих с территории учреждения) транспортных средств в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях. Исключение составляют транспортные средства правоохранительных органов. Осмотр должен производиться в присутствии водителей либо лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

5.7.2. Любого вносимого в Учреждение (выносимого из Учреждения) имущества. Осмотр имущества должен производиться в присутствии его владельцев.

5.7.3. Производить выборочный осмотр вносимого имущества. В случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предоставить вещи для осмотра, проход на территорию Учреждения не разрешается.

5.8. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, или несанкционированного выноса имущества (материальных ценностей) лица, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных технических средств систем контроля доступа.

5.9. Отказ от предъявления к осмотру вносимых предметов является основанием для отказа в проходе на территорию и здания Учреждения, о чем ставится в известность начальник отделения охраны объекта (начальник отдела безопасности, дежурный администратор) и делается запись в постовой документации.

В случае возникновения подозрений в попытке несанкционированного выноса имущества (материальных ценностей) и отказе лица от осмотра указанное лицо охранником задерживается о чем ставится в известность руководитель соответствующего подразделения и начальник отделения охраны объекта (начальник отдела безопасности, дежурный администратор).

5.10. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, задерживается охранником и незамедлительно передается в орган внутренних дел (полицию).

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. Находиться в здании Учреждения разрешено лицам, порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию которых определен п.4 настоящего Положения.

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

6.3. На территории Учреждения запрещено:

- нарушать общественный порядок, установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила безопасности, в т.ч. противопожарной безопасности и охраны труда;
- 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;
- проносить (ввозить) на территорию Учреждения предметы, вещества и устройства запрещенные к проносу (провозу);
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других домашних животных.

6.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора Учреждения. Ответственные лица должны контролировать соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

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

6.6. Для обеспечения доступа в рабочие помещения Учреждения работники обязаны получить ключи от служебных помещений с помощью электронного устройства для хранения и учета ключей СК-60 (является частью комплексной системы обеспечения безопасности), расположенного у поста охраны №1.

По окончании рабочего дня работники Учреждения обязаны закрыть рабочие помещения на ключ, и сдать их под охрану с помощью электронного устройства для хранения и учета ключей СК-60.

6.7. Для помещений, не оборудованных комплексной системой обеспечения безопасности, ключи получаются и сдаются в специальные шкафы для хранения, расположенные в холле у центрального входа в здание. Процесс сопровождается записью в журнале выдачи и приема ключей под подпись ответственного лица.

6.8. В случае служебной необходимости дубликаты ключей получаются и сдаются на посту охраны №1 под подпись.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен (до принятия нового Положения).

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем утверждения Положения в новой редакции приказом директора Учреждения. Основанием для пересмотра Положения являются изменения законодательства РФ, Устава СПб ГБПОУ «ПКГХ», а также инициатива руководства Учреждения. С момента вступления в силу новой редакции предыдущая признается утратившей силу.

7.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними локальными актами Учреждения.

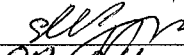
И.о. начальника отдела безопасности



А.Н. Иванов

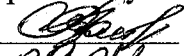
СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ДОУ


М.Е. Резаева

09.04 2026 г.

Юрисконсульт


О.А. Зайцевская

09.04 2026 г.