Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.10.2026 09:36:14
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО «Академический колледж»)

ПРИКАЗ

Волгоград

"17" 06 2026 г. №580 - од

О внесении изменений в приказ
об организации пропускного
и внутриобъектового режимов
и Алгоритмов действий при
террористических актах

В целях исполнения Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Раздел 6 Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академический колледж» (далее - АНПОО «Академический колледж»), утвержденный приказом АНПОО «Академический колледж» от 28.05.2025 № 495-од изложить в следующей редакции:

6. Порядок пропуска на территории и в здания АНПОО «Академический колледж»

6.1. Родители (законные представители), приглашенные лица, сотрудники сторонних организаций, представители средств массовой информации, и другие сторонние посетители (далее – Посетители) могут быть допущены в учебный корпус АНПОО «Академический колледж» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» (далее – Журнал). При этом Посетителю на посту охраны выдается временный пропуск (приложение № 1 к Положению).

6.2. При посещении учебного корпуса АНПОО «Академический колледж», Посетитель по внутреннему стационарному или личному мобильному телефону созванивается с сотрудником АНПОО «Академический колледж», озвучивает цель

и место визита, предоставляет документ, удостоверяющий личность, и получает временный пропуск. По окончании посещения, Посетитель сдает временный пропуск на пост охраны.

Сотрудник АНПОО «Академический колледж», к которому прибыл Посетитель. лично посредством телефонной связи (учебный корпус ул.Качинцев 63: 2-61; 59-95-40; ш.Авиаторов 1: +7-902-094-72-81) согласовывает пропуск к себе Посетителя, а при необходимости лично выходит за ним для сопровождения. После решения рабочих вопросов с Посетителем, сотрудник колледжа ставит во временном пропуске Посетителя время выхода и линую роспись.

6.3. При проведении массовых мероприятий с приглашением Посетителей, допускается их пропуск по отдельным спискам. Списки Посетителей, подписываются руководителем структурного подразделения органа (организации) (лицом, его замещающим), согласовываются заместителем директора по информационно-техническому обеспечению и утверждаются директором.

6.4. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в АНПОО «Академический колледж» с целью проверки, предъявляют дежурному сотруднику охраны предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный сотрудник охраны незамедлительно информирует о проверке директора, а в случае его отсутствия – лицо его замещающее.

6.5. Допуск на территорию и в здание АНПОО «Академический колледж» лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории АНПОО «Академический колледж», осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 09.00 до 17.30, а в нерабочие и праздничные дни - на основании письменного распоряжения директора АНПОО «Академический колледж».

6.6. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора АНПОО «Академический колледж» (или лица, его замещающего) под контролем ответственного должностного лица АНПОО «Академический колледж».

6.7. При пожаре или возникновении другой ЧС сотрудник охранного предприятия, открывает все имеющиеся въездные ворота на территорию АНПОО «Академический колледж» в целях обеспечения беспрепятственного проезда специальной техники служб экстренного реагирования, а также все имеющиеся эвакуационные выходы из здания.

6.8. Всем категориям граждан, посещающим АНПОО «Академический колледж» запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки. Также запрещено заходить с животными, за исключением следующих случаев:

при использовании собаки – поводыря, сопровождающей инвалида по зрению;

при использовании служебных собак сотрудниками кинологических подразделений ОВД, а также сотрудниками других спецслужб, в установленном законом порядке.

6.9. При наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить объект для осмотра. Рекомендуется осмотр производится на улице, обеспечив минимальный радиус поражения в случае срабатывания возможного взрывного устройства.

При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади дежурный сотрудник охраны не пропускает на объект защиты Посетителя, докладывает о данном факте директору АНПОО «Академический колледж», специалисту по охране труда.

В случае обнаружения при осмотре взрывного устройства или предмета похожего на взрывное устройство, а также других предметов, запрещенных к проносу на объект защиты (приложение № 2 к Положению), сотрудник охраны действует согласно утвержденному настоящим приказом Алгоритму действий при размещении взрывного устройства (ВУ).

6.10. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе организации пропускного режима, сотрудник охраны докладывает начальнику службы охраны, директору АНПОО «Академический колледж», специалисту по охране труда.

6.11. Ввоз (внос) и вывоз (вынос) материальных ценностей в АНПОО «Академический колледж» осуществляется по служебной записке за подписью инициатора с разрешающей визой директора или заместителя директора по информационно-техническому обеспечению АНПОО «Академический колледж».

В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества, наименование вывозимых (выносимых) предметов, их тип (марка), количество, указание цели, даты выноса и срока их возвращения, подпись должностного лица, разрешающая виза директора или заместителя директора по информационно-техническому обеспечению АНПОО «Академический колледж». На служебной записке сотрудник службы охраны ставит дату и время вывоза (выноса) и свою подпись с расшифровкой. Служебную записку оставляет себе и подшивает в соответствующую папку. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

6.12. Работники АНПОО «Академический колледж», осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, здания и территории АНПОО «Академический колледж» имеют право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

6.13. Допуск и парковка на территории АНПОО «Академический колледж» разрешается автомобильному транспорту и специальной техники обслуживающих организаций (обслуживание систем жизнеобеспечения) на основании договора. Пропуск автотранспорта и спецмашин обслуживающих организаций на территорию АНПОО «Академический колледж» осуществлять только по распоряжению директора или заместителя директора по информационно-техническому обеспечению АНПОО «Академический колледж».

6.14. При необходимости допуска, в целях решения служебных вопросов, водителей и специалистов обслуживающих организаций в здание учебного корпуса, к ним предъявляются требования по пропуску в АНПОО «Академический колледж» посторонних лиц.

6.15. Стоянка личного транспорта преподавательского и административного персонала АНПОО «Академический колледж» на его территории осуществляется с разрешения директора АНПОО «Академический колледж» на асфальтированной площадке справа от центрального фасада здания учебного корпуса. Лицам, получившим разрешение директора, выдается электронный допуск для въезда на внутреннюю территорию АНПОО «Академический колледж».

2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академический колледж», утвержденное приказом АНПОО «Академический колледж» от 28.05.2025 № 495-од дополнить приложением №1 «Временный пропуск» (приложение 1)

3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академический колледж», утвержденное приказом АНПОО «Академический колледж» от 28.05.2025 № 495-од дополнить приложением №2 «Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации предметов, веществ и устройств» (приложение 2)

4. Заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации настоящего приказа, изучить с подчиненными сотрудниками требования приказа.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Е.Н. Лесняк

Согласовано:

Заместитель директора
по учебной и методической работе Н.А. Добрынина

Заместитель директора
по внеучебной и воспитательной работе Л.В. Гришагина

Заместитель директора
по информационно-техническому обеспечению А.В. Жульев

Начальник отдела правовой
и кадровой работы Л.А.К. Амирасланова

Проект вносит: специалист по охране труда Заболовский Д.В.

Приложение № 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в АНПОО «Академический колледж»

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК №_____	**ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК N _____**	
		(подлежит возврату)
Заполняется сотрудником охраны	**Фамилия**	
	Имя	
	Отчество	
	Дата и время входа	
	к кому направляется	
	№ ауд., кабинета	
Заполняется сотрудником колледжа	Дата и время выхода	
	Подпись сотрудника администрации	

Приложение № 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в АНПОО «Академический колледж»

Перечень
запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации предметов, веществ и устройств

1. Все виды оружия, боеприпасы.
2. Ножи, опасные бритвы, лезвия для безопасных бритв, другие колюще-режущие и остроконечные предметы (за исключением инструмента для маникюра).
3. Топоры, молотки и другой инструментарий (за исключением требуемых для проведения производственного процесса).
4. Летательные средства передвижения, беспилотные воздушные суда.
5. Взрывчатые, отравляющие, пожароопасные и радиоактивные вещества.
6. Все виды алкогольной продукции.
7. Лакокрасочные материалы, органические кислоты, растворители и иные ядовитые и горючие жидкости и вещества (за исключением веществ и материалов, участвующих в учебном и (или) производственном процессах).
8. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры либо аналоги, растения, содержащие наркотические средства или психотропные вещества, либо их прекурсоры, а также новые потенциально опасные психоактивные вещества.
9. Литература, документы либо информация на любых носителях с призывами к осуществлению экстремистской деятельности или с оправданием такой деятельности.

Настоящий Перечень разработан в соответствии с требованиями п.6.2. 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" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 N 1590-ст)