

Утверждаю:

Директор БПОУ

«Усть-Заостровский СТ»

\_\_\_\_\_ О.В.Васильева

Приказ № 363 от «29» ноября 2022 г

# Положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

## 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- постановления Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации».

1.2. Пропускной режим - установленный режим доступа на территорию техникума в целях обеспечения антитеррористической защиты, предупреждения противоправных посягательств в отношении работников и обучающихся техникума, сохранения их жизни и здоровья и является частью общей системы безопасности техникума.

1.3. Пропускной режим предусматривает организацию прохода (вход/выход) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание техникума, въезда (выезда) транспортных средств на территорию техникума, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания техникума, а также случаев хищения материальных ценностей.

1.4. Для доступа в здания техникума оборудованы посты охраны (учебный, бытовой корпуса, общежитие), оснащенные телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документов, необходимых для осуществления пропускного и внутриобъектового режима, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, личными телефонами директора и лиц, ответственных за осуществление пропускного режима в техникуме.

1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с незамедлительным уведомлением директора техникума.

## 2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников, обучающихся, организаций, осуществляющих свою обслуживающую деятельность на территории техникума, посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

- доступ на территорию техникума, в его здания, сооружения и помещения посторонних лиц, а также лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- въезд на территорию автотранспортных средств, не имеющих оформленных надлежащим образом документов (без заявки);

- вывоз/вынос материальных ценностей без оформленных надлежащим образом на то оснований (материальный пропуск);

- внесение на территорию техникума запрещенных предметов (материалов).

2.2. Пропускной режим предусматривает:

- введение и учет различных видов пропусков;

- оборудование на территории техникума постов охраны для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта;

- установление системы визуального контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения в зданиях, помещениях и на территории техникума;

- установление системы видеонаблюдения, элементов СКУД (системы контроля и управления доступом).

2.3. На территории техникума вводятся следующие виды пропусков:

- постоянный пропуск (в т.ч. студенческий билет);

- временный пропуск;

- материальный пропуск – разрешение на вынос/внос материальных ценностей;

- пропуск на въезд/выезд автотранспорта на территорию техникума.

2.4. Порядок оформления пропусков.

2.4.1. Постоянные пропуска установленного образца оформляются на сотрудников техникума, работающих на постоянной основе, надлежащим образом оформивших трудовые отношения.

2.4.2. Разовые материальные пропуска оформляются по заявке для вывоза/выноса материальных ценностей с территории техникума.

2.5. Доступ обучающихся и сотрудников осуществляется через систему контроля и управления доступом (СКУД) – по постоянным пропускам, доступ остальных посетителей осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность после регистрации в журнале учета посетителей.

2.6. Пропуск посетителя в техникум осуществляется сторожем (вахтером), дежурным по общежитию и встречающим его работником техникума, к которому прибыл посетитель.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в техникум директор, заместители директора, начальник хозяйственного отдела, остальные сотрудники - на основании служебной записки предварительно поданной на имя директора.

2.8. Во время проведения уроков разрешается выход обучающегося при наличии заявления, подписанного куратором группы и заверенного заместителем директора.

2.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания техникума после проведения их досмотра, исключающего внесения запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.10. Въезд / выезд.

2.10.1. Въезд и парковка на территории техникума частных машин запрещена.

2.10.2. Допуск автотранспортных средств на территорию техникума осуществляется с разрешения директора (начальника хозяйственного отдела) при предъявлении водителем

документа, удостоверяющего личность с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

2.10.3. Движение автотранспорта по территории техникума разрешено со скоростью не более 5 км/час.

2.10.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускается на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и т.п.), в «Книге допуска автотранспортных средств» сотрудником охраны делается запись о допуске автотранспорта.

2.11. Ввоз / внос / вывоз / вынос материальных ценностей.

2.11.1. Под материальными ценностями в рамках настоящего Положения понимается любое имущество, ввозимое / вывозимое с помощью автотранспорта, ручных тележек, а также имущество, вносимое / выносимое в коробках и иной таре.

2.11.2. Материальные ценности, состоящие на учете, выносятся из зданий техникума на основании служебной записки, подписанной начальником хозяйственного отдела и при наличии материального пропуска. Пропуск действителен только на дату, указанную в нем.

Запрещается ввоз и вывоз (внос и вынос) с объекта ценностей по устным распоряжениям.

2.11.3. Сотрудник охраны на посту, проверив наличие выносимых материальных ценностей с указанием в пропуске, а также подписей ответственных лиц, разрешает их вынос, о чем делает отметку в пропуске «Материальные ценности проверены и вынесены» ставит свою подпись и дату выноса.

2.11.4. Внос материальных ценностей в здания техникума осуществляется на основании накладной на эти ценности или служебной записки директора (начальника хозяйственного отдела).

2.11.5. Вывоз пищевых отходов, твердых бытовых отходов и крупного габаритного мусора с территории техникума осуществляется на основании договора и по согласованию с начальником хозяйственного отдела.

2.11.6. Разрешается проход в здания (выход из зданий) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, женские сумки, небольшие хозяйственные сумки).

2.11.7. Администрация техникума и дежурные сотрудники оставляют за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые/вносимые на территорию техникума, проверять сопроводительную документацию и не допускать ввоз/внос грузов, представляющих опасность.

2.12. Порядок доступа на территорию техникума иных лиц.

2.12.1. Без оформления пропусков, по предъявлению служебного удостоверения на территорию техникума допускаются:

- должностные лица органов государственной власти РФ;
- работники ФСБ, органов внутренних дел, прокуратуры, службы судебных приставов при наличии у них оснований, подтвержденных соответствующим документом;
- работники Министерства образования Омской области.

2.12.2. При прибытии указанных выше работников с гостевой целью без оформленных надлежащим образом документов и оснований, они допускаются на общих основаниях, как посетители.

### 3. Обязанности пользователей пропускного режима

3.1. В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица, находящиеся на территории техникума и имеющие пропуска установленного образца.

3.2. Пользователи (сотрудники, обучающиеся, гости) пропускного режима обязаны:

- соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима, установленные настоящим Положением и иными документами, доведенными до их сведения, в части их касающейся;
- соблюдать установленный порядок оформления пропусков;
- соблюдать установленный порядок доступа на территорию техникума;
- соблюдать установленные на территории техникума временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования дежурных сотрудников по режиму прохода, проезда на территории техникума;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию техникума, установленному на маршрутах движения;
- нести ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима.

### 4. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, направленный на поддержание безопасности, установленного порядка на территории техникума, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования, сохранности имущества и является частью общей системы безопасности техникума.

4.2. Внутриобъектовый режим включает:

- порядок нахождения на территории техникума лиц, служб, осуществляющих свою деятельность на территории техникума;
- режим работы техникума, функционирование основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования, установленного на территории техникума;
- общие правила поведения в техникуме;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в зданиях и помещениях техникума;
- права и обязанности лиц, находящихся на территории техникума.

4.3. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории техникума.

4.4. Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений в части их касающейся.

4.5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.5.1. В техникуме установлен следующий режим работы:

- рабочее время – с 8.45 до 17.00 (с учетом графика работы дополнительного образования), для столовой с 6.00 до 19.00; общежитие - круглосуточно;

- выходные - воскресенье и праздничные дни.

4.5.2. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в техникуме в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании распоряжения директора.

Обучающимся, которым необходимо быть в техникуме в выходные и праздничные дни, допускаются на основании утвержденного списка обучающихся.

4.5.3. Массовый пропуск обучающихся осуществляется до начала занятий и после их окончания.

4.5.4. Пропуск на территорию техникума посетителей, осуществляется в рабочее время с 9.00. до 17.00. ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

4.5.5. Пропуск посетителей к директору техникума осуществляется в соответствии с графиком приема посетителей. В отдельных случаях посетители к директору проходят по личному устному указанию директора.

4.5.6. Пропуск прибывших на родительские собрания родителей, осуществляется при определенной регистрации родителей по группам на посту охраны.

4.5.7. Пропуск работников сторонних организаций в здания техникума осуществляется на основании распоряжения директора (начальника хозяйственного отдела) с предъявлением документа удостоверяющего личность. В распоряжении указывается ФИО работников сторонних организаций, дата и время, в которое разрешено находиться и вид работ (услуг) которые производятся на территории техникума.

4.5.8. Технический персонал (уборщицы, дворники) пропускаются в здание техникума в рабочие дни с 7.00. до 20.00.

4.5.9. Лица в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, не допускаются в здание техникума.

4.6. Хранение ключей.

4.6.1. Ключи от помещений техникума выдаются/принимаются и хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на пункте пропуска в учебном корпусе.

Выдача и приём ключей осуществляется сторожами под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

4.6.2. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

4.6.3. Ключи от дверей чердачных, подвальных помещений выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с директором техникума.

## 5. Общие правила поведения в техникуме

5.1. Нахождение на территории сотрудников, обучающихся и посетителей техникума, регламентируется настоящим Положением, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

5.2. На территории и в помещениях техникума запрещается:

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу техникума, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории техникума;
- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности техникума;
- производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем зданий и сооружений техникума без согласования с администрацией техникума;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией техникума;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- приносить, а также держать, кормить любые виды животных;
- приносить и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- приносить, распространять, а также употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курение.

5.3. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий техникума и находящихся в них людей, администрация техникума имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и/или на территорию техникума на период действия таких обстоятельств.

## 6. Общие правила содержания помещений и территории

6.1. Все помещения техникума должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке.

6.2. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора.

6.3. При пользовании помещениями техникума запрещается:

- использовать помещения для проживания и ночлега;
- производить перепланировку помещений без согласования проекта перепланировки с администрацией;

- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией;

- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность. Места хранения огнеопасных веществ должны быть оборудованы специальными металлическими ящиками с плотно закрывающимися крышками или вытяжными шкафами;

- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;

- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;

- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;

- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией;

- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций;

- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;

- курить в помещениях;

- использовать чердачные и подвальные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные и подвальные помещения должны быть постоянно закрыты на замок.

6.5. По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением установок пожарной и охранно-пожарной сигнализации.

## 7. Общие правила содержания территории

7.1. Территория техникума должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега.

7.2. На территории запрещается:

- хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;

- разведение костров;

- обслуживание и ремонт автотранспортных средств, их мойка и заправка ГСМ.

## 8. Охрана территории и имущества объекта

8.1. На момент принятия и утверждения настоящего положения, функции охраны на территории техникума выполняются сторож (вахтер), дежурный по общежитию.

8.2. Основные задачи службы охраны:

- обеспечение сохранности имущества, зданий, помещений, оборудования, находящихся на объекте охраны;
- обеспечение установленного пропускного и внутри объектового режимов;
- обеспечение контроля режимов пожарной безопасности, установленных на объекте охраны;
- обеспечение физической защиты, комфортных условий и безопасности лиц, находящихся на территории объекта охраны.

8.3. На объекте охраны устанавливаются следующие режимные зоны:

а) территория объекта охраны, включающая в себя:

- внешнее ограждение («периметр») территории техникума;
- отдельные здания (строения, сооружения);
- прилегающую территорию.

б) зона особого режима, характеризующаяся установлением особых режимов и регламентов пользования помещениями, входящими в данную зону и включающая в себя технические этажи, электрощитовые, серверные, иные зоны особого режима.

8.4. В соответствии с задачами охраны объекта дежурные сотрудники охраны обязаны выполнять следующие основные требования:

- осуществление установленного пропускного режима;
- оперативное реагирование на возникновение различных внештатных ситуаций, связанных с безопасностью объекта;
- мониторинг территории объекта охраны;
- противодействие противоправным действиям третьих лиц.

8.5. Дежурные сотрудники охраны обязаны:

- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- не допускать порчу имущества на рабочем месте;
- доводить до администрации обо всех нарушениях пропускного и внутриобъектового режима;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю, (администрации) и в соответствующие органы, ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей и имуществу;
- знать и уметь пользоваться техническими охранно-пожарными средствами, средствами связи, находящимся на объекте, умело и правильно использовать их в случаях возникших чрезвычайных ситуаций;
- при возникновении нештатных ситуаций, связанных с эксплуатацией объекта охраны (аварий систем энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, систем связи) и выявленных охранником при использовании своих обязанностей, сотрудник службы охраны должен сообщить в кратчайшие сроки о

нештатной ситуации начальнику хозяйственного отдела (администрации) в случае их отсутствия – в соответствующую аварийную службу или в организацию, обслуживающую объект охраны.

Сотрудник охраны может покидать пост охраны только после его замены.

## 9. Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима

9.1. Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории техникума осуществляет директор техникума и руководители структурных подразделений.

9.2. Администрация техникума оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на посту охраны и иных помещениях на территории техникума, вводить дополнительные методы контроля.

## 10. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима

10.1. Лица, находящиеся на территории техникума за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством РФ.

10.2. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории техникума совершенное посетителем несет лицо, подавшее заявку на проход посетителя.

Подготовила  
Воротынцева Л.Ф.