

**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режиме на территории и объектах**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Ленинградской области**  
**« Волховский многопрофильный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории и объектах ГБПОУ ЛО « Волховский многопрофильный техникум» ( далее-Положение) определяет основные требования к организации внутреннего режима работы и порядка пропуска работников, студентов и посетителей в здание и на территорию ГБПОУ ЛО « ВМТ» ( далее- техникум).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах техникума устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 30.05.2001г.№3-ФКЗ « О чрезвычайном положении» ( в ред. от 07.03.2005г.), Закона Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 « О государственной тайне», Федеральных законов от 01.09.2013г. № 273 ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», а также Федерального закона № 69 « О пожарной безопасности» от 21.12.2010 ( в ред. 21.01.1998г.), Федерального закона « О безопасности» № 390 от 29.12.2010 г., Федерального закона « О борьбе с терроризмом» ( в ред. 06.03.2000г..) № 130-ФЗ от 25.01.1998 г., от 27.07.2006г. № 152-ФЗ « О персональных данных» ( ред. 21.07.2014г.), требований Постановления Правительства Российской Федерации от 04.09.2003г. № 547 « О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера» ( в ред. 01.02.2005 г.), Постановление правительства РФ от 23.10.1993г. № 1090 « О правилах дорожного движения» ( в ред. 30.05.2018г.)

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим- совокупность мероприятий и правил, устанавливающие внутренний порядок , порядок прохода и выхода, обязательный для выполнения всеми работниками и студентами техникума, постоянно работающих и временно находящихся на объектах техникума, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на данных объектах, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на охраняемом объекте устанавливается с целью обеспечения безопасности деятельности техникума ,контроля за проходами в техникум, учета рабочего времени, а так же вносом, (ввозом), выносом (вывозом ) материальных ценностей.

1.5. Руководители структурных подразделений колледжа, а также руководители подрядных организаций, оказывающие услуги по договору на объектах техникума, организуют систематическую работу со своими работниками о необходимости строгого соблюдения требований настоящего Положения.

1.6. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима на объектах техникума является заместитель директора по безопасности. Ответственный за обеспечение сохранности материальных ценностей в структурных подразделениях, лабораториях, аудиториях и подрядных организациях, производящих работы в техникуме, возлагается на материально ответственных лиц и руководителей вышеуказанных подразделений.

1.7. Охрана зданий, соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на объектах, осуществляется сотрудниками охранного предприятия согласно 223 ФЗ. Для обеспечения их деятельности создают специальные места-посты.

1.8. Объектами техникума являются:

- трехэтажное учебное здание с лифтом и мастерскими, по адресу ул. Воронежская, д. 4
- здание столовой, по адресу ул. Воронежская, д. 4
- здание гаража, по адресу ул. Воронежская, д. 4, строение 1
- здание общежития №2, по адресу: ул. Володарского, д. 5;
- здание общежития №3, по адресу: ул. Володарского, д. 5а;
- территория въезда с поста № 2
- двухэтажное учебное здание, по адресу: ул. Дзержинского д. 26
- учебное здание , по адресу : ул. Центр д. 13
- общежитие, по адресу : ул. Центр д. 13
- учебное здание по адресу: Кировский проспект д.34

- общежитие, по адресу: ул. Лукьянова д. 5

## 2. Пропускной режим

2.1 Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территорий и объектов техникума;
- своевременное выявление угроз интересам техникума, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению техникуму материального ущерба;
- обеспечение соблюдения соответствующего внутреннего распорядка;
- предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;
- предотвращение несанкционированного выноса(вывоза), хищения с территории и объектов техникума материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты техникума;
- недопущение вноса ( ввоза) на территорию и объекты техникума оружия, боеприпасов, взрывчатых , отравляющих, наркотических и других запрещенных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные действия в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасности жизнедеятельности техникума.

2.2 Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц к объектам техникума;
- порядок вноса( выноса) и ввоза ( вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территорию техникума;
- порядок передвижения физических и юридических лиц по территории техникума;
- порядок работы оборудования контрольно-пропускных пунктов:
  - порядок проверки документов работников и обучающихся техникума, а также иных лиц при допуске их на объекты техникума;

- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты техникума;

- порядок оснащения объектов техническими системами контролируемого управляемого доступа (СКУД), обеспечивающими электронный учет и контроль перемещения через посты физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций, а также контроль примыкающих к объектам и техникума территорий.

2.3. Количество контрольно-пропускных пунктов, через которые осуществляется доступ на территорию и объекты техникума, устанавливаются с учетом обеспечения комплексной безопасности техникума и должно обслуживаться достаточным количеством сотрудников.

2.4. Контрольно-пропускные пункты (посты) должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами безопасности, электрическими фонарями, медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты, самоспасения, первичными средствами пожаротушения, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

2.5. Посты дежурных смен оснастить папками с образцами действующих в техникуме удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.

### **3. Организация пропускного режима**

3.1 Вход в техникум педагогических работников и технического персонала в рабочее время и студентов на учебные занятия осуществляется самостоятельно с использованием магнитных карточек и при предъявлении студенческого билета.

3.2. Посетители (посторонние лица) (кроме лиц, указанных в п.3.19 настоящего Положения) пропускаются в техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность **с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей** (время прибытия, время убытия к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения)

3.3. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

#### Журнал регистрации посетителей.

за п и с и	Д	Ф.	Доку	рем	ремя	Ц	К	П	П
	ата по- сещен ия ОУ	И.О. посетите ля	мент, удостоверя ющий личность	я вхо да в ОУ	выхо да из ОУ	ель посеще ния	кому из работн иков ОУ прибыл	одпись охранн ика (вахте ра)	римечан ия (результ ат осмотра ручной клади)
	2	3	4			7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3.4.Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.5. Пропуск посетителей в здания техникума во время учебных занятий допускается только с разрешения директора техникума.

3.6. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, с приложенными ксерокопиями документов подтверждающие личность рабочего ( паспорт) и согласованному с директором техникума.

3.7. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем группы с предъявлением родителями вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.8. После окончания времени, отведенного для входа студентов на занятия или выхода с занятий, вахтер, ночной сторож обязан произвести осмотр помещений техникума на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории техникума после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора техникума запрещается.

3.10. При утрате магнитной карты необходимо в 1-дневной срок заявить об этом в учебную часть или отдел кадров. Проход по ней будет заблокирован. Выдача другой магнитной карты производится по факту оплаты полной стоимости магнитной карты в кассе, при наличии документа удостоверяющего личность .

3.11. В случае нарушения пропускного и внутриобъектового режима, дежурный администратор имеет право изъять магнитную карту( пропуск) у нарушителя для проверки принадлежности пропуска данному лицу, а так же для отметки о данном нарушении у дежурного администратора.

3.12. Если студент или работник забыл магнитную карту (пропуск), то в этот день проход осуществляется по студенческому билету и разовому пропуску.

3.13. При увольнении работника с работы или отчислении студента из техникума магнитная карта (пропуск) сдается в учебную часть или отдел кадров с отметкой в обходном листе. В случае если магнитная карта (пропуск) сломана или отсутствует, необходимо оплатить стоимость в кассе техникума.

3.14. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор техникума предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в техникум.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора ( заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.15. Материальные ценности вносятся и выносятся из здания (территории) техникума только при предъявлении соответствующих документов.

3.16. Материальные ценности вносятся в здания (территории) техникума на основании товарно-транспортных накладных в присутствии материально ответственного лица.

3.17. Документом на право выноса (вывоза) материальных ценностей из зданий (территорий) ОУ является пропуск (приложение №3)

3.18. При выносе (вывозе) имущества пропуск передается сотруднику охраны.

3.19 Сотрудники правоохранительных органов ( МВД, ФСБ, прокуратуры, и иных структур) допускаются в образовательное учреждение при предъявлении служебного удостоверения незамедлительно. Работник, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим, незамедлительно докладывает о прибытии работников правоохранительных органов директору или лицу, его заменяющему. Сопровождение работника правоохранительных органов осуществляется при необходимости.

3.20 Сотрудники связи, спецсвязи, Ростехнадзора и обслуживающих организаций, а так же Роспотребнадзора, пропускаются по служебным удостоверениям или заявкам, с выдачей разового пропуска, в сопровождении работника соответствующего структурного подразделения техникума.

#### **4. Внутриобъектовый режим**

4.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- определение правил внутреннего распорядка, режима работы, расписания занятий и обеспечение их исполнения;
- организацию системы контроля за исполнением установленных правил, в том числе установку системы видеонаблюдения в здания и территории техникума с возможностью сохранения информации не менее 30 суток;
- определения перечня помещений, доступ в которые может быть ограничен и в которых установлен особый режим работы;
- установление правил пожарной безопасности и обеспечение исполнения;
- установление норм и правил охраны труда и обеспечение их исполнения;
- Установление правил ( требований ) антитеррористической и антиэкстремистской защищенности и обеспечение их соблюдения.

4.2. Время посещения техникума работниками, студентами и другим персоналом осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Работник обязан ознакомиться с данным Положением под роспись у своего руководителя .

4.4. Право прохода на объекты техникума имеют:

а) на все объекты в любое время суток:

- Директор, заместители директора, заведующий учебным хозяйством, для выполнения неотложных работ;

б) в общежития в любое время суток:

- директор, заместители директора;

-заведующий учебным хозяйством;

- комендант общежития;

- работники техникума проживающие в общежитиях;

в) в общежитии, студенты и работники техникума, проживающие в общежитиях согласно времени, регламентированного внутренним распорядком общежитий;

г) в учебные корпуса:

- преподаватели и другие работники, связанные с учебным процессом с 08.00 час. до 20.00 час. ( пн-сб)

- студенты очного обучения с 08.00 час. до 17.00 час.;

- студенты заочного обучения с 08.00 час. до 20.00 час.;

- уборщики помещений с 07.00 час. до 21.00 час.;

- для всех остальных работников проход в учебные корпуса разрешен с 08.00 до 17.00 час. ( в рабочие дни).

4.5 Нахождение на объектах техникума работников, студентов, посторонних лиц, в неустановленное время, не допускается, за исключением случаев персонального письменного разрешения, согласованного с директором техникума.

4.6. В случае если по рабочей необходимости работник вынужден задержаться в неустановленное время в техникуме, они должны заблаговременно ( не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня), подать заявку на имя директора техникума, подписанную руководителем структурного подразделения, с уточнением даты, времени, аудитории и обстоятельств, по которым он вынужден задержаться.

4.7. Проведение спортивных, студенческих или иных мероприятий в праздничные или выходные дни должны проводиться с письменного разрешения директора техникума.

4.8. При проведении спортивных мероприятий, ярмарок выпускников, дня открытых дверей и других массовых мероприятий, проводимых в техникуме, согласно распоряжения директора, а так же на период работы приемной комиссии, на объекте (территории) техникума, в котором проводится данное мероприятие, организовывается свободный проход для всех желающих



посетить техникум, путем открытия металлических заграждений (антипаники).

4.9. Лица, задержанные за попытку несанкционированного проникновения на объекты техникума, фотографирование, видеозапись, кино съемку, зарисовки, хищения материальных ценностей, вынос посторонних вещей и предметов, нарушение пропускного и внутриобъектового режима, подвергаются задержанию дежурным администратором до выяснения обстоятельств или прибытия сотрудников полиции.

4.10. Весь персонал и посетители колледжа обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда.

Курение в помещениях и на территории техникума запрещено.

4.11. Все работники, находящиеся на территории и помещениях объектов техникума, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся на посты объектов, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим.

4.12. Все работники вахт, сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды или информирование оперативно-дежурной службы, а так же порядок действий при обнаружении подозрительных предметов.

4.13. При возникновении на объектах аварийных или чрезвычайных ситуаций, пропуск аварийных бригад или наряд МВД, МЧС, скорой помощи осуществляется в сопровождении дежурного администратора или заместителя директора по безопасности.

4.14. Работники или посетители техникума, обнаружившие в помещении или прилегающей территории пакеты, сумки, свертки, вызывающие подозрения, обязаны немедленно сообщить об этом работникам администрации техникума, ни в коем случае не трогать ( не вскрывать ) обнаруженные предметы, а принять меры по не допущению к ним других лиц.

4.15. Сотрудники охраны пропускают без проверки документов директора техникума и его заместителей при условии знаний их в лицо, а так же следующих с ними лиц.

4.16. Работникам, студентам и посетителям запрещается вносить (ввозить) на объекты ( территорию ) взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, в том числе оружие, боеприпасы, наркотические и психотропные вещества и спецсредства.

4.17. Ответственным за соблюдение установленного внутреннего распорядка в служебных помещениях, порядка по их содержанию и мер

противопожарной безопасности на объектах ( территориях ) являются, руководители структурных подразделений , заведующие кабинетами , аудиториями, лабораториями.

4.18. Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по безопасности.

4.19 Допуск постоянного состава в учебные корпуса осуществляется с 07.00 утра, студентов с 08.00 утра.

4.20. Предельное время пребывания в техникуме устанавливается:

- для преподавателей и студентов до 20.00 час;

- для обслуживающего персонала ( уборщицы) до 21.00 час.

4.21. Работники, студенты техникума после окончания работы запирают служебные помещения, закрывают окна и форточки, проверяют противопожарный режим, выключают электроприборы, освещение и сдают ключи от помещения на посты охраны, о чем делают запись и ставят подпись в журнале. Сдачу ( вскрытие) кабинетов и помещений, оборудованных охранной сигнализацией осуществляют работники техникума ответственные за данное помещение.

4.22. Получение ключей, вскрытие помещений, производят лица, имеющие право вскрытия этих помещений, списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) указанные помещения утверждены директором техникума ( приложение 1), хранятся на постах.

4.23. В случаях служебной необходимости дежурный вахтер, сторож поста по требованию лиц, имеющих на это право ( директор, заместители директора, заведующий УХ), осуществляет выдачу ключей от помещений на основании письменного или устного распоряжения, с соответствующей записью и подписью последних в специальных журналах.

4.24. Приказом директора техникума утверждается список автотранспорта работников техникума, имеющие разрешение на въезд на территорию техникума. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию техникума и груза, производится перед воротами.

4.25. Автомашины посетителей, клиентов различных служб проезжают на территорию техникума по заявкам руководителя структурных подразделений ( приложение № 2). Автомашины посетителей, клиентов различных служб пропускаются только по письменному или устному распоряжению директора техникума ( приложение № 3).

4.26. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала техникума на его территории осуществляется только с разрешения директора техникума и а специально оборудованном ( отведенном ) месте.

4.27. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию техникума осуществляется с письменного разрешения директора техникума или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории техникума, цели нахождения.

4.28. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от техникума, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора техникума (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.29. Данные о въезжающих на территорию техникума автотранспорте, фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

4.30 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание техникума.

4.31. На территории объектов колледжа запрещается:

- проводить фото и видеосъемки без разрешения директора техникума;
- курить;
- загромождать территорию, основные, запасные выходы (входы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительным и другими материалами и предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию

людей, материальных ценностей и транспорта, что препятствует ликвидации пожара, а так же способствует закладке взрывных устройств;  
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## **5.Ознакомление с Положением**

5.1 Инспектор отдела кадров после подписания Приказа о введении в действие настоящего Положения, размещает актуальную версию настоящего Положения в общедоступной папке локальной сети техникума.

5.2. Руководители структурных подразделений и служб, в которые были разосланы копии Приказа и введении в действие настоящего Положения, обеспечивают и контролируют ознакомление работников подразделений с актуальным текстом настоящего Положения, помещенным в сетевой папке Локальные сети техникума. После ознакомления с настоящим Положением работники структурных подразделений ставят подписи на листе ознакомления.

5.3. Оригинал листа ознакомления с подписями хранится у инспектора отдела кадров.

## **6. Контроль обеспечения внутриобъектового режима**

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на объектах (территорий) техникума осуществляется в виде проверки:

- директор, заместители директора;
- дежурный администратор, заведующий УХ, комендант.

6.2. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объектах (территориях), должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

6.3. Заместитель директора по безопасности должен систематически анализировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на объектах и территориях техникума, разрабатывать и осуществлять меры по повышению их эффективности, обо всех выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режима на объектах и территориях докладывать директору техникума.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники и обучающиеся в случае нарушения данного Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности на основании Трудового законодательства Российской Федерации, устава техникума.

7.2. Работник пригласивший к себе посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем данного Положения.

Заместитель  
директора  
по безопасности

А.С. Прокопчук



Согласовано:

Заместитель директора по безопасности

Приложение №

2

к

Положению о пропускном  
и  
внутриобъектовом режиме  
на  
территориях и объектах  
ГБПОУ ЛО  
«ВМТ»

Директору ГБПОУ ЛО

« ВМТ»

Белицкому А.М.

От \_\_\_\_\_

(наименование

подразделения, должность)

\_\_\_\_\_ (

фамилия, инициалы)

Прошу Вас разрешить проход  
(проезд) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( Дата, время, период пребывания, наименование объекта, место на территории, цель посещения)

Следующих лиц (автотранспорта):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( руководитель подразделения)  
(расшифровка)

( подпись)

Согласовано:

Директор ГБПОУ ЛО «ВМТ» \_\_\_\_\_

А.М. Белицкий

(подпись)

Приложение № 3  
к  
Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режиме  
на территориях и объектах  
ГБПОУ ЛО  
«ВМТ»

**Пропуск №\_\_**  
**на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей**  
**с объектов (территорий) техникума**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Предъявителю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( должность , ФИО)

Разрешается вынос ( вывоз) из техникума ( территории) следующие материальные ценности:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Всего: \_\_\_\_\_

( всего наименований прописью)

Предъявитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_

(расшифровка)

подпись)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Согласовано:

Директор ГБПОУ ЛО «ВМТ»

\_\_\_\_\_ А.М. Белицкий

( подпись )