



**Департамент образования и науки Тюменской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное уч-  
реждение Тюменской области  
«Тобольский многопрофильный техникум»**

**Рассмотрено:**

на заседании педагогического со-  
вета «25» января 2021года  
Протокол №6

**Утверждено:**

Приказом директора ГАПОУ  
ТО «Тобольский многопро-  
фильный техникум»  
«27» января 2021 года № 10

Согласовано:

Председатель профсоюзного коми-  
тета

\_\_\_\_\_ М.Г. Смирных  
25 января 2021г.

**Локальный акт № 60**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О пропускном и внутриобъектовом режимах  
ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный  
техникум»**

г. Тобольск, 2021

## 1. Общие положения.

1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» - (далее по тексту – Техникум) и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников Техникума, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Основные понятия, обозначения, сокращения, принятые в настоящем положении:

- 1.2.1. Внутриобъектовый режим – режим, который устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Техникума, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
- 1.2.2. Пропускной режим – режим, который устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание Техникума, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Техникума, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Техникума.
- 1.2.3. ЭП - электронный пропуск в здание (на территорию - при технической оснащённости) - тонкая проксимити карта или ключ брелок (Em-Marine) (персональный электронный пропуск, необходимый для бесконтактной авторизации пользователя в системах контроля доступа при проходе через турникет, для доступа в помещения и на охраняемую территорию). Карта или ключ брелок относятся к разновидности пассивных RFID-идентификаторов и не требуют для своей работы наличия элементов питания. Чтение электронного номера пропуска производится дистанционно - при подносе к считывающему устройству на расстояние, достаточное для взаимодействия с картой. На лицевой стороне ЭП (проксимити карты) должна быть размещена информация, позволяющая идентифицировать владельца ЭП (ИИ).
- 1.2.4. СКУД (система контроля и управления доступом) — совокупность программно-аппаратных технических средств контроля и средств управления, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, транспорта) на заданной территории через «точки прохода».

- 1.2.5. Точка прохода – физическое препятствие, оборудованное элементами СКУД, которое ограничивает перемещение человека, техники, автомобилей на территорию и/или в здание Техникума (входные двери, ворота, турникеты и т.п.).
- 1.2.6. Оператор БД – лицо, ответственное за ведение базы данных СКУД, в том числе редактирование, внесение, удаление, архивирование элементов базы данных, а также выполнение других обязанностей, связанных с ведением базы данных СКУД.
- 1.2.6. Охранник – физическое лицо, которое осуществляет непосредственное выполнение требований настоящего положения в зданиях и на территории Техникума.
- 1.2.7. АТЗ - антитеррористическая защищенность объекта (территории) - это состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.
- 1.2.8. Документ, удостоверяющий личность, для прохода на территорию Техникума (оформления пропуска):
- 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.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Техникума, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность и АТЗ, а его непосредственное выполнение – на охранников, осуществляющих охранные функции.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Техникума и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.4. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Техникума, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.5. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Техникум (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Техникума, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность и АТЗ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.8. Все работы по ремонту (текущему, капитальному), реконструкции, сносу, строительству зданий и/или действующих помещений Техникума согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность и АТЗ, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## 2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.2 Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён СКУД – система оборудована программным обеспечением, напольными турникетами со встроенным бесконтактным считывателем ЭП. Дополнительные входы в здание (служебные входы) оснащены СКУД – система оборудована программным обеспечением, считывателями ЭП, электромагнитными замками.

2.3. Перед входом в здание (на территорию - при технической оснащённости) Техникума сотрудники обязаны использовать ЭП для идентификации пользователя.

2.4. При наличии расхождений с информацией из базы данных программного обеспечения СКУД о проходящем через турникет и личностью проходящего охранник имеет право запросить у этого человека документ, удостоверяющий личность, и после сравнения данных либо разрешить допуск в здание (при совпадении данных) либо запретить допуск в здание и вызвать должностное лицо Техникума, ответственное за безопасность и АТЗ.

2.5. К лицам, регулярно нарушающим контрольно-пропускной режим, ставящим под угрозу образовательный процесс, могут применяться административные меры, вплоть до отчисления из Техникума.

2.6. Проход в здание Техникума и выход из него обучающихся и посетителей осуществляется только через стационарный пост охраны. Проход в здание сотрудников допускается как через стационарный пост охраны, так и через отдельно оборудованные СКУД входы.

Доступ в здание через отдельно оборудованные входы выдается только тем сотрудникам, рабочие места которых расположены к таким входам ближе, чем основной вход через стационарный пост охраны.

В случае нарушения сотрудниками Техникума правил прохода через отдельно оборудованные входы (например - допуск посетителей (третьих лиц) без регистрации на стационарном посту охраны, оставление двери в незапертом положении и т.п.) более двух раз – пропуск этого сотрудника через отдельно оборудованный вход блокируется в СКУД и в дальнейшем сотрудник имеет право проходить в здание только через стационарный пост охраны.

2.7. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Техникум на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства с обязательной регистрацией в журнале посещений и сопровождением охранником (при наличии на объекте двух и более охранников) по территории (зданию) Техникума до сотрудника к которому эти должностные лица пришли и обратно до выхода с территории (здания). Если на объекте присутствует только один охранник – он обязан пригласить для сопровождения сотрудника Техникума, к которому пришли эти лица.

2.8. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются.

При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.9. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям Техникума запрещается вносить на территорию и в здания взрывчатые вещества, горючие и легко-воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением ответственного по безопасности и АТЗ.

2.11. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей администрации - дежурного администратора. В случае невозможности вызова дежурного администратора – принимает меры к задержанию таких лиц и вызывает полицию. По факту нарушения составляется рапорт на имя директора Техникума.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Техникума: руководитель Техникума, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность и АТЗ, иные сотрудники, имеющие право посещения в соответствии с приказами по Техникуму.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Техникуме в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, подписанной ответственным за посещение и согласованной с лицом, на которое в соответствии с приказом Техникума, возложена ответственность за безопасность и АТЗ.

2.13. При проведении культурно-массовых, праздничных мероприятий сотрудники Техникума, ответственные за такие мероприятия в соответствии с приказом, не позднее чем за 2 рабочих дня до начала мероприятия передают сотруднику, ответственному за безопасность и АТЗ списки посетителей. После согласования списков они направляются на пост охраны для организации допуска.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Техникум при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся Техникума, и документа, удостоверяющего личность.

2.14. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Техникума, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

В отдельных случаях они могут находиться в здании Техникума в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя Техникума или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность и АТЗ, либо дежурного администратора.

2.15. Члены кружков и других групп для проведения дополнительных образовательных мероприятий допускаются в Техникум при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными лицом, ответственным за такие мероприятия и согласованного лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность и АТЗ.

### 3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Техникума разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Техникума и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории Техникума запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты, системы нагревания табака и т.п.;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения Техникума закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

#### 4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Техникума осуществляется с разрешения руководителя или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность и АТЗ.

4.2. Охранник обязан обеспечить заезд техники третьих лиц (на заезд которых получено разрешение от Техникума) на территорию и обеспечить 100 % визуальный контроль движения, погрузки, разгрузки, прочих действий и выезд с территории.

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

4.4 Движение автотранспорта по территории Техникума разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка на территории автомашин, не принадлежащих Техникуму, - запрещена.

4.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Техникума беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6 При допуске на территорию Техникума автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Техникума.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники руководствуются указаниями руководителя Техникума или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность и АТЗ.

В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

#### 5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Техникума на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность и АТЗ.

5.2. Документами на право выноса (вывоза) материальных ценностей, принадлежащих Техникуму, с территории являются:

- приказ директора Техникума о внутреннем перемещении материальных ценностей,
- накладная на внутреннее перемещение материальных ценностей,
- бухгалтерские документы на списание материальных ценностей.

В документе на право выноса (вывоза) материальных ценностей должны быть указаны наименование вывозимых предметов, их количество, вес, метраж и прочие параметры, позволяющий точно идентифицировать эти ценности.

5.3. Получение ключей, вскрытие помещений, оборудованных охранной сигнализацией, производят лица, имеющие права вскрытия этих помещений с предъявлением ЭП. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) указанные помещения, с указанием номеров печатей, которыми открываются помещения, подписываются руководителем подразделения и утверждаются директором Техникума.

5.4 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных технических средств обнаружения (ТСО).

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

## 6. Порядок выдачи, изъятия и уничтожения ЭП.

6.1. Оформление и выдача электронного пропуска сотруднику (обучающемуся) Техникума - далее по тексту пользователь, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания приказа (распоряжения) о его приеме на работу (приказа о зачислении в Техникум).

6.2. Письменная заявка с указанием фамилии, имени, отчества пользователя составляется в отделе кадров в день приема на работу (в приемной комиссии в день зачисления) и направляется оператору БД.

6.3. Выдача электронного пропуска осуществляется пользователю после внесения в базу данных СКУД его цифровой фотографии.

Внесение фотографии в базу данных может быть произведено как с внешних носителей информации, так и непосредственно с электронной камеры при помощи программного обеспечения СКУД.

6.4. Факт получения электронного пропуска пользователя фиксируется в журнале выдачи электронных пропусков (приложение 1).

6.5. На пользователя электронного пропуска возлагается ответственность за его сохранность. Передача электронного пропуска пользователю другим лицам не допускается. В случае выявления указанного нарушения будет проведена служебная проверка.

6.6. В случае утери (порчи, хищения) ЭП пользователем незамедлительно подается письменное заявление на имя директора Техникума с указанием, когда и при каких обстоятельствах был утерян пропуск.

Утраченный (похищенный) электронный пропуск сотрудника подлежит блокировке оператором БД.

После уточнения обстоятельств, при которых был утерян пропуск, выдается новый пропуск.

Лицо, утеревшее пропуск, возмещает расходы Техникума на изготовление пропуска.

6.7. При увольнении (окончании обучения, отчислении) пользователь обязан сдать ЭП оператору БД.

6.8. В случае непреднамеренной порчи ЭП и установления факта невозможности повторного использования - ЭП подлежит уничтожению по акту.

## 7. Ответственность за нарушение Положения.

7.1. Отсутствие у сотрудника, обучающегося, посетителя Техникума пропуска соответствующего вида влечет за собой немедленное удаление их с территории Техникума, а также:

- нарушений сотрудниками Техникума настоящего положения, рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой принятие мер дисциплинарного взыскания, или иных мер, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными документами Техникума,

- нарушение обучающимися Техникума настоящего положения, рассматривается как нарушение учебной дисциплины и влечет за собой принятие мер дисциплинарного взыскания, вплоть до отчисления из Техникума.

7.2. Сотрудники и обучающиеся, пригласившие посетителя на территорию Техникума, несут ответственность за соблюдение им порядка, установленного настоящим Положением

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу в день утверждения его приказом директора Техникума.

8.2. Положение подлежит проверке на актуальность и переработке по мере необходимости.

8.3. Решение о внесении изменений в Положение принимает лицо, ответственное за безопасность и АТЗ, которое формирует рабочую группу для подготовки изменений.



Приложение 1  
к приказу  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ФОРМА  
Журнала учета ЭП

Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество	Должность (группа обучения)	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись оператора БД