

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

**ПРИКАЗ**

21.08.2020 г.

№ 326

г. Ульяновск

Об организации пропускного режима на объекте ОГБПОУ УТОТиД

В целях безопасного функционирования объекта (территории) ОГБПОУ УТОТиД (далее - Техникум), своевременного обнаружения и предотвращения чрезвычайных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся, слушателей, сотрудников и посетителей в период их нахождения на территории и в здании Техникума, а также упорядочения работы и учебного процесса в профессиональной образовательной организации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Рыськову Ю.Н. и.о. зам. директора по КБ обеспечить организацию работы пропускного режима на объекте:

1.1. до 31.08.2020 года разработать и утвердить Положения об организации пропускного режима в Техникуме (Приложение № 1);

1.2. Организовать проведение инструктажа с работниками и обучающимися по соблюдению правил пропускного режима в техникуме согласно, требований руководящих документов под роспись в листе ознакомления;

2.1. Провести дополнительное занятие с персоналом сторожевой охраны по осуществлению пропускного режима и алгоритму действий в случаях нарушения пропускного режима работниками, обучающимися и посетителями, а также в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и возникновении угрозы террористического акта.



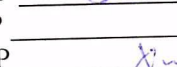
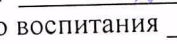


3. Положение об организации пропускного режима в Техникуме от 11.04.2018 года считать не действительным.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.И. Зайнутдинова

С приказом ознакомлены:

И.о. зам. директора по КБ		Ю.Н. Рыськов
и.о. зам директора по АХЧ		Э.Р. Булатова
и.о. Зам. директора по УПР		И.М. Данилова
и.о. Зам директора по УВР		Е.В. Желтова
и.о. Зам директора по УМР		Г.Ю. Хлебникова
Руководитель физического воспитания		К.И. Усольцев

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ УТОТид  
И.И. Зайнутдинова

«          »            2020 г.

Приложение №  
к приказу от 21.08.2020 № 326



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима на объекте(территории)**  
**ОГБПОУ УТОТид**

Ульяновск 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Организация пропускного режима.....	4
2.1. Пропускной режим для обучающихся техникума.....	4
2.2. Пропускной режим для работников техникума.....	5
2.3. Пропускной режим для посетителей техникума.....	5
3. Организация пропускного режима автотранспорта.....	6
4. Перемещение материальных ценностей.....	7
5. Порядок доступа сотрудников в помещения техникума.....	7
Приложение А – Образец журнала учета посетителей.....	9
Приложение Б – Образец журнала учета автотранспорта, въезжающего на территорию техникума.....	9
Приложение В – Образец журнала учета выдачи (приема) ключей от помещений техникума.....	10



## 1. Общие положения

1.1. Цель настоящего положения – обеспечение общественной (комплексной) безопасности в здании и на территории объекта ОГБПОУ УТОТиД (далее – Техникум), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, работников и посетителей Техникума.

Настоящее Положение разработано в соответствии с руководящими документами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. ФЗ- №273 «Об образовании» в соответствии Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

– Указом Президента от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма»

– Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и федерального закона

– Письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 № 03-1423 «О методических рекомендациях»;

– Распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области от 11.11.2015 № 2117-р «Об обеспечении антитеррористической защищенности в образовательных организациях Ульяновской области»;

– Методическими рекомендациями по обеспечению безопасности учебного процесса в образовательных организациях Ульяновской области;

– Регламентом по организации антитеррористической безопасности в образовательных организациях Ульяновской области;

– Стандартом безопасности образовательной организации Ульяновской области; (утверждён Губернатором Ульяновской области 01.08.2018);

– Правилами внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ УТОТиД.

1.2. Пропускной режим в техникуме – это порядок, устанавливаемый данным учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в Техникуме обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками техникума во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы техникума.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в техникуме являются:

а) лица, уполномоченные директором Техникума:

– Заместитель директора по КБ (ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности (с 8.00 – 17.00 ч., в рабочие дни);

– Заместитель директора по АХЧ; (с 8.00 – 17.00 ч., в рабочие дни);

– дежурный администратор (8.00 – 17.00, в рабочие дни);

– дежурный сторож (круглосуточно 8.00 до 8.00 ч) в рабочие, выходные и праздничные дни

- работник физической охраны ООО ЧОП «Атлант» ( понедельник- пятница с 8.00 по 17.00)

1.4. Лица, ответственные за пропускной и внутри объектовой режимы, периодически осуществляют осмотр территории и помещений техникума на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

1.5. Общий допуск в помещения техникума осуществляется в рабочие дни с 7.30 до 18.00, в выходные и праздничные дни – с разрешения директора техникума и в случае его отсутствия должностным лицом его замещающим или заместителем директора по КБ.

1.6. Представители всех ветвей власти, работники правоохранительных органов, дежурных и аварийных служб при выполнении своих служебных обязанностей проходят в здание Техникума беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения, а в частном порядке на общих основаниях.

1.7. Допуск в Техникум родителей (законных представителей), посетителей осуществляется только по предъявлению документа, удостоверяющего личность с уведомлением лица, (паспорт, водительское удостоверение и др.) с уведомлением лица к которому прибыли.

1.8. По распоряжению директора техникума время действия пропускного режима в каждом конкретном мотивированном случае может быть изменено.

1.9. В целях контроля входа (выхода) посетителей, ведется журнал учета посетителей Техникума. В журнале указывается дата посещения, цель посещения, время посещения и ухода из техникума (*Приложение А*).

1.10. Журнал учета посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена и изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены.

1.11. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников (работников) постоянно или временно работающих в техникуме, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории техникума.

1.12. Сотрудники и обучающиеся ОГБПОУ УТОТиД, должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ОГБПОУ УТОТиД с пропускным режимом настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

## **2. Организация пропускного режима**

### **2.1. Пропускной режим для обучающихся.**

2.1.1. Вход обучающихся в техникум на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческого билета дежурному сторожу техникума и охраннику ООО ЧОП «Атлант» (выполняющего обязанности по осуществлению физической охраны на объекте согласно действующего договора).

2.1.2. Обучающиеся должны прийти в техникум не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий. В случае опоздания, без уважительной причины, учащиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.1.3. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий и мероприятий, проводящихся в Техникуме, обучающиеся пропускаются в обычном порядке.



2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в техникум по предъявлению студенческого билета согласно учебного плана и плана мероприятий в подготовительный период к новому учебному году, утвержденными директором Техникума.

2.1.5. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

## **2.2. Пропускной режим для работников техникума**

2.2.1. Вход работников Техникума осуществляется по предъявлению пропуска.

2.2.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. Работники Техникума в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения директора техникума.

## **2.3. Пропускной режим для посетителей техникума**

2.3.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками Техникума. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий техникума и др.

2.3.2. Посетители осуществляют вход в Техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале учета посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный сторож техникума (охранник ООО ЧОП «Атлант») предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в Техникум.

После записи в журнале учета посетителей и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.3.3. Педагогические работники, члены администрации Техникума обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

2.3.4. Не запланированные посещения Техникума родителями разрешаются по решению Директора техникума (заместителя директора) и согласованию с классным руководителем после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.3.5. Лица, принимающие участие в проведении семинаров, конференций и других мероприятий, пропускаются в техникум по спискам, утвержденным ответственным за проводимое мероприятие без записи в журнале учета посетителей. Список должен быть представлен на согласование ответственному лицу за пропускной режим не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

2.3.6. При выполнении в Техникуме строительных и ремонтных работ вход рабочих подрядной строительной организации в здание техникумы осуществляется по списку, (составленному руководителем подрядной организации) заверенной его подписью, согласованному с директором техникума, без записи в журнале учета посетителей.

Нахождение в Техникуме работников сторонних организаций в обязательном порядке контролируется заместителем директора по АХЧ, заместителем директора по КБ и другими работниками администрации техникума.

Выдача ключей от помещений техникума работникам сторонних организаций *запрещается*. При проведении сварочных работ и других работ связанных с доступом к коммуникациям устанавливается повышенный контроль администрацией техникума.

2.4.7. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в неряшливом, неопрятном виде, на территорию техникума не допускаются.

2.4.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в зданиях техникума, лицо ответственное за пропускной режим (дежурный администратор, незамедлительно информирует директора техникума и заместителя директора по КБ в дальнейшем действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников Вневедомственной охраны Управления войск национальной гвардии (Росгвардии по Ульяновской области).

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

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию техникума осуществляют:

- заместитель директора по комплексной безопасности (с 8.00-17.00 ч. в рабочие дни).
- заместитель директора по АХЧ (8.00 – 17.00, в рабочие дни);
- дежурный сторож:
  - круглосуточно в рабочие дни (транспорт для подвоза продуктов питания в столовую, транспорт для вывоза твердых бытовых отходов)

В выходные и праздничные дни пропуск автомобильного транспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения директора техникума, заместителя директора по КБ, и заместителя директора по АХЧ;

3.2. Пропуск автотранспорта на территорию техникума осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта лицом, ответственным за допуск автотранспорта (дежурным сторожем).

3.3. В журнале учета въезда (выезда) автотранспорта указывается дата и время въезда, марка, гос. номер автомобиля, Ф.И.О. водителя, документ удостоверяющий его личность, наименование организации которой принадлежит автомобиль, Ф.И.О пассажира (если он есть), цель приезда, результат осмотра, время выезда (*Приложение Б*).

3.4. Журнал учета въезда (выезда) автотранспорта должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена и изъятие страниц из журнала учета въезда (выезда) автотранспорта запрещены.

3.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию техникума и груза производится перед воротами дежурным сторожем или другим уполномоченным должностным лицом.

3.6. Стоянка личного транспорта работников на территории Техникума осуществляется только с разрешения директора (в его отсутствие должностным лицом из числа заместителей временно исполняющим обязанности директора, а также заместителем директора по Комплексной безопасности) в специально отведенном и оборудованном месте (не ближе 25 м от здания).

3.7. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора Техникума.

3.8. Допуск без ограничений на территорию Техникума разрешается автомобильному транспорту силовых структур, экстренных и аварийных служб.



3.9. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Техникума без согласования, лицо ответственное за пропускной режим, информирует директора и заместителя директора по комплексной безопасности по их указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

#### **4. Перемещение материальных ценностей**

4.1. Перемещение материальных ценностей принадлежащих Техникуму, внутри зданий и по территории, а также внос и вынос из зданий техникума, осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХЧ по согласованию с заместителем директора по комплексной безопасности.

4.2. Ответственный за пропускной режим (дежурный сторож, дежурный администратор) вправе требовать от лица, сопровождающего перемещаемые ценности, вскрытия тары для визуального осмотра содержимого, за исключением заводской упаковки при доставке товара покупателю.

4.3. Внос в здание Техникума аудио-видео и другой аппаратуры, принадлежащей телерадиокомпаниям для обеспечения мероприятий, проводимых в техникуме, а также ее вынос осуществляется на основании редакционного задания и служебного удостоверения работника средств массовой информации. Корреспонденты сопровождаются дежурным администратором или работником администрации Техникума, а также должностным лицом ответственным за освещение в СМИ проводимого мероприятия.

4.4. Лицам, имеющим право входа в здания Техникума, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (пакеты, деловые папки, женские сумки и т.п.). Пропуск в техникум с громоздкими вещами разрешается ответственным за пропускной режим (дежурным сторожем, дежурным администратором) с разрешения с заместителя директора техникума по комплексной безопасности или заместителя директора по АХЧ.

4.5. Внос (вынос) бытовой, компьютерной техники, принадлежащей персоналу и учащимся техникума на правах личной собственности, осуществляется по согласованию должностными лицами администрации техникума под контролем дежурного администратора.

4.6. Категорически запрещается вносить в здания и на территорию техникума взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества, оружие, боеприпасы, колющие и режущие предметы.

#### **5. Порядок доступа сотрудников в помещения техникума**

5.1. В целях обеспечения безопасной, надежной и правильной эксплуатации, а также соблюдения санитарно-гигиенических норм и сохранности имущества, все помещения Техникума приказом директора закрепляются за ответственными лицами из числа педагогических и административных работников Техникума.

5.2. Все не эксплуатируемые помещения Техникума должны быть обесточены и закрыты на замок.

5.3. В комнате дежурного сторожа (На вахте) должно храниться два комплекта ключей от всех помещений Техникума.

5.4. Выдача ключей для вскрытия помещений производится дежурным сторожем только тем лицам, которые закреплены за данным помещением, согласно, утвержденного



списка, о чем делается соответствующая запись в журнале учета выдачи (приема) ключей от помещений техникума (*Приложение В*). В отдельных случаях выдача ключей от учебных и административных помещений может осуществляться другим работникам, (преподавателям, мастерам производственного обучения, и др.) с разрешения дежурного администратора по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

5.5. В конце рабочего дня работник, ответственный за вскрытие помещения, убедившись, что помещение обесточено, окна (форточки) закрыты, обязан сдать ключ от помещения под роспись в специальном журнале находящегося в комнате дежурного сторожа (на вахте).

5.6. Обязанность по учету и хранению запасных экземпляров ключей возлагается на зам. директора по АХЧ. При утере ключа от помещения, где сосредоточены материальные ценности (склад, компьютерная техника, денежные средства), немедленно заменяется дверной замок.

5.7. Сторонние организации, арендующие в техникуме площади, сдают в обязательном порядке в опечатанном виде дубликаты ключей от занимаемых помещений охраннику (вахтеру, сторожу), который ведет их учет и обеспечивает сохранность.

И. о. заместителя директора по КБ



Ю.Н. Рыськов

Исп.  
И.о. зам. директора по КБ  
Рыськов Ю.Н.  
Тел. 27 87 23

**ОБРАЗЕЦ**  
журнала учета выдачи (приема) ключей от помещений

Дата	Время вскрытия помещения	Номер (наименование) помещения	Ф.И.О. лица, ответственного за вскрытие помещения	Подпись ответственного лица	Время закрытия помещения	Подпись ответственного лица	Подпись вахтера (сторожа) о приеме ключей
1	2		3	4	5	6	7
1.							



Приложение А

**ОБРАЗЕЦ**  
**журнала учета посетителей**

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Дата, время прибытия посетителя	Документ, удостоверяющий личность посетителя	К кому прибыл посетитель (цель прибытия)	Время убытия посетителя
1	2	3	4	5	6
1.					

Приложение Б

**ОБРАЗЕЦ**  
**журнала учета автотранспорта, въезжающего на территорию техникума**

№ п/п	Дата, время	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	ФИО пассажира (если он есть)	Цель приезда	Результат осмотра	Время выезда	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								