

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский машиностроительный техникум»



УТВЕРЖДАЮ
Директор

[Signature]
31 августа 2024 г.

С.В. Нехно

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутриобъектовом режимах в техникуме	Версия № 5
	Введено в действие с 01.09.2024
	Приказ № 09-01-423 от 31.08.2024
П АМТ 3 - 27 - 2024	Количество листов: 9

ГБПОУ КК «АМТ»	Дата: 31.08.24	Версия: 5
О пропускном и внутриобъектовом режимах в техникуме	ПАМТ 3-27-2024	стр. 3 из 9

1 Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация, порядок и основные требования к осуществлению пропускного режима и внутриобъектового режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский машиностроительный техникум» (ГБПОУ КК «АМТ») в целях предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и персонала техникума.

1.2. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты техникума.

1.3. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований Устава техникума, Правил внутреннего распорядка техникума, Правил внутреннего распорядка студенческих общежитий, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов техникума.

1.4. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками техникума, обучающимися и сторонними лицами.

2 Организация пропускного и внутриобъектового режима в техникуме

2.1. Пропускной режим в техникуме осуществляется:

• по адресу: г. Армавир, ул. Кирова, 43Б и 43А

Учебный корпус – сотрудниками ЧОО – круглосуточно

Общежитие – сотрудниками ЧОО – круглосуточно

В праздничные дни – сотрудниками ЧОО – круглосуточно

• по адресу: г. Армавир, пос. Старая Станица, ул. Ленинградская, 115, 122

Учебные корпуса – сотрудниками ЧОО – круглосуточно

Общежитие – сотрудниками ЧОО – круглосуточно

В праздничные дни – сотрудниками ЧОО – круглосуточно

• по адресу: г. Армавир, ул. Матюхина, 12

Учебные корпуса – сотрудниками ЧОО – круглосуточно

В праздничные дни – сотрудниками ЧОО – круглосуточно

2.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории техникума назначен заместитель директора по КБ.

2.3. В необходимых случаях (начало учебного года, вступительные экзамены, проведение собраний, вечеров, культурно - массовых и других мероприятий с массовым участием людей) к обеспечению пропускного режима привлекаются преподаватели и назначенные сотрудники. Их действия регулируются графиками и приказами директора техникума.

2.4. Руководители структурных подразделений техникума несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.

2.5. Постоянный контроль за соблюдением работниками, обучающимися техникума и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудников привлекаемых охранных предприятий, с которым заключён договор на оказание охранных услуг.

ГБПОУ КК «АМТ» О пропускном и внутриобъектовом режимах в техникуме	Дата: 31.08.24	Версия: 5
	ПАМТ 3-27-2024	стр. 4 из 9

2.6. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, поддержание установленного порядка в техникуме несут директор, заместитель директора по КБ, ответственные, назначенные приказом директора.

2.7. Выдача / сдача ключей от помещений техникума производится на посту сотрудником охранного предприятия. Работник охранного предприятия только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдаёт ключи. Хранящиеся на посту охраны ключи от помещений техникума выдаются работникам под подпись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения/сдачи ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества (при наличии).

2.8. Ключи от учебных помещений сдают и получают только педагогические работники согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Передача ключей педагогическими работниками друг другу запрещается. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается.

2.9. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

2.10. Вход обучающихся, сотрудников и посторонних лиц в техникум может осуществляться по пропускам, удостоверениям, студенческим билетам, служебным запискам и утверждённым спискам.

2.11. Вход обучающихся подготовительных курсов, дополнительных занятий, кружков художественной самодеятельности, спортивных секций осуществляется по пропускам установленного образца; по спискам, составленным, подписанным и переданным на пост охраны соответственно – зам. директора, руководителем физвоспитания, руководителем кружка или секции.

По окончании курсов, занятий, кружков, секций их преподаватели обязаны вывести обучающихся из здания и сдать помещения сотруднику ЧОО.

Ответственность за обеспечение безопасности, порядка и сохранность материально-технических средств возлагается на преподавателей и вышеперечисленных руководителей.

2.12. Проведение занятий, курсов, кружков, секций, собраний, вечеров, других мероприятий должно быть завершено:

- в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу до 20⁰⁰ час;
- в субботу до 16⁰⁰ час;
- в воскресные и праздничные дни мероприятия не проводятся.

2.13. Нахождение обучающихся, преподавателей, сотрудников сверх указанного времени без соответствующего разрешения руководства техникума запрещается.

Нахождение работников техникума, других лиц сверх указанного времени допускаются по разрешению директора или его заместителей на основании письменного обращения руководителя структурного подразделения техникума с указанием ответственного за обеспечение безопасности, порядка и сохранность материально-технических средств.

2.14. Пропуска, выдаваемые обучающимся, работникам техникума, иным лицам, являются собственностью техникума и подлежат возврату при увольнении с работы, отчислении, а также по окончании срока действия договора аренды, подряда и т. п.

Работники техникума при увольнении сдают пропуска в отдел кадров не позднее дня увольнения.

3 Приём посетителей (посторонних лиц)

3.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регист-

О пропускном и внутриобъектовом режимах в техникуме	Дата: 31.08.24	Версия: 5
	ПАМТ 3-27-2024	стр. 5 из 9

рации посетителей (данные документа, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

3.2. Посетитель, после его регистрации в журнале, перемещается по территории техникума в сопровождении сотрудника к которому прибыл или в сопровождении сотрудника охраны.

3.3. Пропуск посетителей в здание техникума во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.

3.4. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором, заместителем директора по безопасности, при сложной оперативной обстановке, с уведомлением территориального подразделения ОМВД. Производство работ осуществляется под контролем зам. директора по АХР.

3.5. Пропуск посетителей к директору и его заместителям осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с графиками личного приёма, по предварительной записи по телефону.

В отдельных случаях посетители к директору или заместителям проходят по их личному устному указанию в сопровождении работника техникума или сотрудника охраны.

3.6. Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений техникума осуществляется в рабочие (учебные) дни с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

3.7. Проход в здания техникума и выход из них участников мероприятий осуществляются только в сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, обязаны подойти на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к турникету. Посетитель обязан сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество (при наличии). Сотрудник охранного предприятия после прохода через рамку металлодетектора открывает турникет для пропуска посетителя с ручного пульта управления.

3.8. Проход родителей на собрания, классные часы и т.п. осуществляется по списку, составленному и подписанному заведующим отделением, классным руководителем, с передачей его на пост сотруднику охраны, при предъявлении документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

3.9. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия (кружки) и забирающих их с занятий, осуществляется по списку, составленному и подписанному соответственно зав. отделением (классным руководителем), руководителем кружка (худ. самодеятельности, спортивного и т.п.) без записи в журнал учёта посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.10. При приёме посетителя после 17 час. 00 мин. принимающий работник техникума обязан лично встретить его на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

3.11. При экстренном вызове скорой медицинской помощи сообщается о вызове зам. директора по КБ и сотруднику охранного предприятия. Работник охранного предприятия пропускает медицинских работников в здание техникума в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

4 Пропуск в студенческие общежития техникума

4.1. Пропуск в студенческие общежития техникума осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общежитий при предъявлении на посту охраны или

ГБПОУ КК «АМТ» О пропускном и внутриобъектовом режимах в техникуме	Дата: 31.08.24	Версия: 5
	ПАМТ 3-27-2024	стр. 6 из 9

пропускном пункте в развёрнутом виде студенческого билета, служебного удостоверения, служебной записки на право входа в общежитие.

4.2. Пропуск лиц, не проживающих в студенческих общежитиях и не являющихся работниками и обучающимися техникума, осуществляется с уведомлением комендантов по документам, удостоверяющим личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение), с записью в журнале посещения.

4.3. Оставлять на ночь лиц, не проживающих в общежитии, запрещено. В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов и не в отведённое время) работник охранного предприятия обязан доложить в письменном виде заведующему общежитием, заместителю директора по безопасности с указанием фамилий, имён и отчеств (при наличии) лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и номеров комнат их проживания.

5 Осмотр вещей посетителей техникума

5.1. В целях недопущения вноса запрещённых предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей на пропускном пункте техникума, работник охранного предприятия вправе производить осмотр сумок, портфелей, рюкзаков, иной ручной клади работников, обучающихся, персонала сторонних организаций и посетителей техникума в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2. Осмотр ручной клади проводится при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся предметы, запрещённые к вносу / выносу, либо похищенные в техникуме материальные ценности.

5.3. Осмотр ручной клади работник охранного предприятия вправе производить только с добровольного согласия лица, у которого она находится.

При отказе лица добровольно предъявить ручную кладь к визуальному осмотру лицо не допускается на объект / с объекта, а работник охранного предприятия сообщает об этом заместителю директора по безопасности. Заместитель директора по безопасности по согласованию с директором принимает решение о вызове / не вызове сотрудников органов внутренних дел.

5.3. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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

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

Замена и изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

6 Пропуск автотранспорта

6.1. Въездные ворота на территории техникума должны быть постоянно закрыты, контроль за этим осуществляется лично работниками охранного предприятия, в том числе при помощи систем видеонаблюдения.

6.2. Контроль за законностью нахождения транспортного средства на территории техникума осуществляется сотрудниками охранного предприятия и предусматривает предотвращение необоснованного въезда на территорию техникума.

6.3. Внос / вынос и ввоз / вывоз на (с) территорию(и) техникума материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других материальных ценностей разрешается в рабочие дни с 08 час. 30 мин. до 18 час. 30 мин. при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

6.4. Пропуск автотранспорта на территорию техникума осуществляется после его осмотра и проверки сопроводительной документации. Посторонний автотранспорт на

О пропускном и внутриобъектовом режимах в техникуме	ГБПОУ КК «АМТ»	Дата: 31.08.24	Версия: 5
		ПАМТ 3-27-2024	стр. 7 из 9

территорию техникума пропускается по разрешению директора, его заместителей после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта сотрудником охраны.

6.5. Осмотр въезжающего автотранспорта, документов и груза производится сотрудником перед воротами.

6.6. Стоянка личного транспорта сотрудников и преподавателей на территориях техникума осуществляется в установленных местах и по спискам, утверждённым директором:

- на Кирова 43Б: территория хозяйственного двора;
- на Ленинградской, 122: площадка напротив центрального входа в ресурсный центр «Магистраль»;
- на Матюхина, 12: во дворе с учётом не предоставления помех спец.транспорту.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта на территории техникума запрещена.

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

6.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от техникума, вызывающих подозрение, охранник ЧОО информирует директора, зам. директора по безопасности и при необходимости, по согласованию, информирует территориальный орган внутренних дел.

6.9. Данные о въезжающем на территорию автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

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

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

7 Периодичность осмотров. Дополнительные осмотры

7.1. Осмотры зданий, учебных корпусов, общежитий, хозяйственных и прилегающих территорий техникума проводятся:

- по адресу: ул. Кирова, 43А, 43Б: сотрудником ЧОО на Посту (Учебный корпус) – круглосуточно, через каждые 2 часа; сотрудником ЧОО на Посту (Общежитие №1) - круглосуточно, через каждые 2 часа;

- по адресу: пос. Старая Станица, ул. Ленинградская, 115, 122: сотрудником ЧОО на Посту (Учебный корпус) – круглосуточно, через каждые 2 часа; сотрудником ЧОО на Посту (Общежитие №2) - круглосуточно, через каждые 2 часа;

- по адресу: ул. Матюхина, 12: сотрудником ЧОО на Посту (Здания и территория учебного заведения) – круглосуточно, через каждые 2 часа.

7.2. При осмотрах особое внимание обращается:

- на чердаки, подвалы, подсобные помещения; оставленные сумки, пакеты и др. предметы;

- контейнеры для мусора и др. места, в которых возможно скрытое складирование средств террора, оружия, взрывных устройств, наркотиков;

- припаркованный автотранспорт.

7.3. Результаты осмотров заносятся в журнал осмотров, о выявленных недостатках информируются коменданты и зам. директора по КБ.

ГБПОУ КК «АМТ» О пропускном и внутриобъектовом режимах в техникуме	Дата: 31.08.24	Версия: 5
	ПАМТ 3-27-2024	стр. 8 из 9

7.4. Дополнительные осмотры проводятся при проведении мероприятий с массовым участием людей.

В этих случаях зам. директора по КБ, зам. директора по УВР, руководитель физвоспитания осуществляют:

- назначение ответственных дежурных;
- проводят осмотр помещений;
- проверяют наличие средств пожаротушения;
- проверяют наличие ключей и готовность запасных выходов;
- проверяют готовность основного и запасного эвакуационных путей;
- информируют о проводимом мероприятии отдел внутренних дел;
- по окончании мероприятия сдают помещение охраннику;
- информируют директора о результатах проведённого мероприятия.

8 Обязанности и права сотрудников ЧОО

8.1. Сотрудник ЧОО должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

8.2. Сотрудник ЧОО обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста; о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приёма - сдачи дежурства.
- доложить о произведённой смене и выявленных недостатках руководителю службы безопасности, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками, обучающимися и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории техникума и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения для совершения противоправных действий в отношении студентов, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции; в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории техникума согласно установленному графику обходов, но не реже чем 4 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

ГБПОУ КК «АМТ» О пропускном и внутриобъектовом режимах в техникуме	Дата: 31.08.24	Версия: 5
	ПАМТ 3-27-2024	стр. 9 из 9

8.3. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников техникума и иных лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории техникума, работник охранного предприятия обязан немедленно сообщить директору и зам. директора по безопасности и действовать согласно алгоритма в сложившейся ситуации.

8.4. В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений работник охранного предприятия обязан сообщить об этом оперативному дежурному ЧОО, заместителю директора по КБ.

8.5. В случае обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон работник охраны принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

8.6. В случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы и сообщает о данном факте директору и зам. директора по безопасности.

8.7. Открытие и закрытие входных дверей в зданиях техникума утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется сотрудниками охранного предприятия.

8.8. На посту охраны должно быть:

- телефонный аппарат, средства тревожной сигнализации;
- металлодетектор ручной, система видеонаблюдения; пульта от въездных ворот;
- документация поста, инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

8.9. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала техникума и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

8.10. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения директора техникума и руководства ЧОО;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества; вести не служебные разговоры по телефону;
- принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в структурные подразделения техникума.

ГБПОУ КК «АМТ» О пропускном и внутриобъектовом режимах в техникуме	Дата: 31.08.24	Версия: 5
	ПАМТ 3-27-2024	стр. 2 из 9

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Зам. директора по комплексной безопасности	Зам. директора по УВР
Должность В.Н. Алексеенко	Должность И.Б. Коростелкина
Подпись Ф.И.О.	Подпись Ф.И.О.
Дата	Дата
РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО УПРАВЛЯЮЩИМ СОВЕТОМ ПРОТОКОЛ № _____ ОТ 202__ Г. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ В.В. НЕХНЮ	Зам. директора по АХР
	Должность В.А. Цюпа
	Подпись Ф.И.О.
	Дата
	Юрисконсульт
	Должность И.В. Гавриленко
	Подпись Ф.И.О.
	Дата

Информационные данные

1. Положение введено взамен положения П АМТ 3 - 27 - 2021 «О пропускном режиме в техникуме».
2. Срок пересмотра – по мере необходимости
3. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «АМТ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.