

Утверждаю:  
Директор ГАПОУ СО «ВМТ»  
Л.Ю. Казаков  
«22» марта 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об организации пропускного режима в зданиях ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в зданиях ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум» (далее - техникум) определяет порядок организации пропускного режима в зданиях техникума, права и обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей техникума в рамках функционирования пропускного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся техникума, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание техникума.

1.3. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здания ОУ (далее – СКУД) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.4. Положение об организации пропускного режима в зданиях техникума (далее – Положение) размещается на официальном сайте ОУ в сети «Интернет» по адресу [ymtnt@yandex.ru](mailto:ymtnt@yandex.ru) на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания техникума.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории техникума.

#### 2. Порядок организации пропускного режима в здании ОУ

2.1. Охрана помещения ОУ осуществляется охранником ЧОП.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании техникума оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании ОУ обеспечивают:

- охранник ЧОП, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию техникума;

- ответственный за СКУД – работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

- администрация техникума – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями ОУ.

2.4. Проход в техникум, выход из здания техникума осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащен:

- рамкой металлоискателя;

- электронной проходной (турникетами);

- системой, пульт управления турникетами, позволяющей охраннику ЧОП обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

2.7. Для прохода через КПП работники, обучающиеся используют персональный пропуск.

2.8. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ОУ) с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ОУ.

Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещаются по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому он прибыл.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник ЧОП и дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений ОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебных занятий и рабочего дня без сопровождающего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.9. Осмотр вещей у посетителей:

При наличии у посетителей ручной клади охранник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заместитель директора по АХЧ (зав. филиалом) ил дежурный администратор, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в ОУ.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник ЧОП информирует руководителя ОУ (зам. директора по АХЧ (зав. филиалом)) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### 3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации.

3.2. Пропуск выдается Ответственным за СКУД в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прилагает к считывателю, (достаточно просто без касания) установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание ОУ). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Охранник ЧОП вправе выяснить причину входа человека в здание техникума, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся работник техникума предъявляют охраннику ЧОП (руководителю группы) данный персональный пропуск для его изъятия.

Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

**3.6.В случае утери пропуска обучающийся, работник ОУ выполняют следующие действия:**

- обращаются к охраннику ЧОП, ответственному за СКУД.
  - оформляют заявку на имя директора техникума, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником техникума, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).
  - оплачивает стоимость изготовления новой карты в размере **100 рублей**
- Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за СКУД.

**3.7.В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:**

- работник, обучающийся техникума обращаются к охраннику ЧОП.
- 3.8. Вход и выход обучающихся из ОУ в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении преподавателя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

**4.Порядок замены и восстановления постоянного пропуска**

**4.1.Пропуск подлежит замене в следующих случаях:**

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска) - пропуск, подлежит замене.

**4.2.Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя. (пункт 3.6.)**

**5.Порядок посещения техникума по предъявлению документа, удостоверяющего личность**

**5.1.Допускается посещение техникума по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:**

- родители (законные представители);
- физические и юридические лица – при обращении к администрации техникума за консультацией и т.д.;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении ОУ по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

**6.Особый режим допуска в техникум**

6.1.В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи студенту родителями, законными представителями или другими близкими людьми) вход в техникум данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей техникума, посетитель сопровождается охранником ЧОП (гардеробщиком) до помещения, в котором находится обучающийся. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи.

**7. Посещение техникума сторонними лицами**

7.1. Проход в техникум посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками техникума. При этом работник ОУ оформляет соответствующую заявку, отдает на КПП, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения.

7.2.Работник ОУ, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

7.3.Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения техникума. Допуск посетителя на территорию техникума осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей, турникет открывается с пульта.

7.4.Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории техникума, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором техникума.

**7.5.Посещение мероприятий ОУ (родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:**

7.5.1.Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.5.2.Посетитель сообщает охраннику ЧОП название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Контролер проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта, охранник ЧОП вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

**7.6.Посещение техникума делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:**

7.6.1. Ответственный за встречу делегации:

-подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

-организует дежурство на КПП работника техникума не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

7.6.2. Посетитель сообщает охраннику ЧОП название мероприятия. Охранник производит открытие турникета с пульта. Охранник вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

**7.7.Посещение массовых мероприятий (родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:**

7.7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

-оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

-за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство педагогических работников (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора ОУ, регламентирующим проведение данного мероприятия.

7.8.2.В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия охранник ЧОП:

-производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

-осуществляет контроль действия системы «антипаника»;

-обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

7.8.3.В период проведения массовых общественно значимых мероприятий техникум работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

**8.Порядок вноса и выноса из техникума материальных ценностей**

8.1. Охранник ЧОП осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию ОУ либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

8.2.Вынос материальных ценностей с территории ОУ осуществляется при персональном присутствии директора техникума или заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

8.3. Прием приобретенных товаров на КПП осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

8.4. Охранник ЧОП осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание техникума, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

9. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей ОУ в рамках функционирования пропускного режима

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

9.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям техникума запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

9.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, без пропуска, пронос запрещенных предметов) задерживаются охранником ЧОП на КПП.

О факте нарушения режима охранник ЧОП незамедлительно докладывает директору техникума (мастеру группы, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

9.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, охранник ЧОП действует по указанию директора ОУ (ответственного за СКУД).

9.5. При угрозе проникновения в техникум лиц, нарушающих пропускной режим, охранник ЧОП вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора техникума (в его отсутствие – дежурного администратора).

## 10. Права и обязанности Ответственного за СКУД

10.1. Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

10.2. Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- выдавать новый пропуск;
- принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание техникума.

## 11. Права и обязанности контролера

11.1. Охранник ЧОП имеет право:

- Требовать от обучающихся, персонала ОУ, 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 ОУ;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории ОУ;
- изымать пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- -вызывать сотрудников правоохранительных органов.
- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличия информации о данном посетителе в Журнал посещений техникума;

11.2. Охранник ЧОП должен знать:

- Должностную инструкцию

- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средства связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания
- Режим работы образовательного учреждения
- Положение о пропускном режиме
- Приказ об организации пропускного и внутриобъектового режима

11.3. На посту охраны должны быть:

- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно спасательных служб, администрации ОУ
- Положение о пропускном режиме в ГАПОУ СО «ВМТ»
- Должностная инструкция

11.4. Охранник ЧОП обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений техникума;
- осуществлять пропуск на территорию техникума лиц при наличии разрешения в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

11.5. Охраннику ЧОП запрещается:

- выпускать с территории техникума лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся на территорию техникума без пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

12. Права и обязанности работников и обучающихся техникума

12.1. Работник и обучающийся техникума имеет право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание ОУ;
- выносить материальные ценности техникума за территорию объекта с письменного разрешения администрации ОУ.

12.2. Работники и обучающиеся техникума обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию охранника ЧОП или администрации техникума;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

12.3. Работнику и обучающемуся техникума запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать пропуск.

12.4. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

13. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

13.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание техникума и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Ответственному за СКУД незамедлительно подать заявку.

13.2. При выходе из строя всех турникетов охранник ЧОП обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание техникума;
- незамедлительно подать заявку.

14. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

14.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся техникума при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором техникума совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

14.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие техникум, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники техникума и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ОУ.

14.3. Охранник ЧОП в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из техникума:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в техникум.
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в техникум.

14.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в техникуме:

- работники и обучающиеся техникума в сопровождении должностных лиц, мастеров п/о организовано проходят в техникум;

Охранник ЧОП приводит СКУД в рабочее состояние.

14.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в техникум, а также распоряжения директора ОУ.

15. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

15.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители техникума обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в зданиях и на территории техникума.

15.2. Все работники, находящиеся в техникуме, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или охраннику, принять меры для ликвидации опасности.

15.3. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
- курить.

#### 16. Заключительные положения

16.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором, дежурным администратором.

16.2. Все сотрудники техникума обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.

#### 17. СРОК ДЕЙСТВИЯ

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума, носит статус локального акта и является обязательным компонентом в пакете нормативно-правовых документов, обеспечивающих условия эффективного функционирования ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

#### Телефоны спасательных служб (г. Нижний Тагил)

1. ЕДДС -112, 25-78-83
2. Директор ОУ 47-81-01(доб. 111)
3. Начальник штаба ГО и ЧС образовательного учреждения 47-81-01
4. Вневедомственная охрана ВНГ 25-39-74; 41-75-11
5. Отдел ГЗ Ленинского района 42-12-97, 42-12-96
6. Оперативный дежурный УГЗ г. Нижний Тагил 41-21-14
7. УФСБ по г. Нижний Тагил 25-06-38, 42-23-34, 42-23-77
8. УВД по г. Нижний Тагил 02
9. Управление пожарной охраны 01
10. Городская служба спасения 41-76-77
11. Аварийная служба МУП «Нижнетагильские тепловые сети » 23-02-10
12. Аварийная служба ООО «Водоканал-НТ» 23-07-00
13. Управляющая компания ООО «Ленинского района» 48-48-45
14. Аварийная служба (ОАО «Нижнетагильские электрические сети») 96-34-58

#### Телефоны спасательных служб (с.Лая)

1. ЕДДС -112, 25-78-83
2. Директор ОУ 47-81-01(доб. 111)
- 3.Заведующая филиалом 8 952 726 05 34
4. Начальник штаба ГО и ЧС образовательного учреждения 47-81-01
5. Вневедомственная охрана ООО ЧОП «Система Безопасности» 24-12-22
6. Оперативный дежурный по Пригородному району 8 999 36 80 634
7. Участковый инспектор 8 999 36 82 159
7. УФСБ по г. Нижний Тагил 25-06-38, 42-23-34, 42-23-77
8. УВД по г. Нижний Тагил 02
9. Управление пожарной охраны 01, 25-66-55
- 10.Пожарная часть № 20/5 91-21-01



11. Городская служба спасения **41-76-77**
12. Аварийная служба (ОАО «Нижнетагильские электрические сети») **43-18-80**
13. Диспетчер скорой **03**; с сотового **103**

**Телефоны спасательных служб (с.Петрокаменское)**

1. ЕДДС -**112**, **41-26-99**.
2. Директор ОУ **24-65-11**
3. Зав. филиалом ОУ **930-722**
4. Начальник штаба ГО и ЧС образовательного учреждения **47-81-01**
5. Диспетчер ДДС Администрации ГГО **25-46-38**
6. Отделение полиции с. Петрокаменское **930-202**
7. Пожарная охрана с. Петрокаменское **930-201**
8. Городская служба спасения **41-76-77**
9. Аварийная служба МУП «Тагилэнерго», Петрокаменский РЭС **930-363**
10. Аварийная служба МУП ЖКХ «Пригородный водоканал» **8-950-050-46-25**
11. Аварийная служба МУП ЖКХ «Энергия» **25-03-10**
12. Вневедомственная охрана ООО ЧОП « АнтейЕ» **8-922-158-13-13**
13. Управление пожарной охраны **01**