

«Согласовано»

На Совете ГБПОУ РО «БТЖТиС»

им. Героя Советского Союза

П.А. Половинко»

Протокол № 3

« 31 » 03 2026 г.



«Утверждаю»

Директор ГБПОУ РО «БТЖТиС»

им. Героя Советского Союза

П.А. Половинко»

А.В. Маслова

20\_\_ г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 44

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме**

## **ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» (далее техникум), с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

### **Порядок организации пропускного режима в здании техникума.**

- 1.1. Охрана здания техникума осуществляется сотрудниками ЧОП.
- 1.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании техникума оборудован контрольно-пропускной пункт (далее- КПП).
- 1.3. Соблюдение пропускного режима в здании техникума обеспечивают:
  - сотрудник охраны, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей);
  - ответственный за СКУД – заместитель директора по обеспечению безопасности, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
  - администрация техникума - осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями техникума.
- 1.4. Проход в техникум, выход из здания техникума осуществляется через КПП.
- 1.5. КПП оснащен:
  - электронной проходной (турникетами);
  - системой управления турникетами, позволяющей сотруднику охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.
- 1.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт с магнитным ключом (далее - пропуск).
- 1.7. Для прохода через КПП работники, обучающиеся техникума используют персональный пропуск.
- 1.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители техникума для прохода через КПП предъявляют сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность.

## **Порядок прохождения через КПП по пропускам.**

2.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

2.2. Пропуск выдается ответственными за выдачу ключ карт в соответствии с предусмотренным порядком.

2.3. Для прохода через КПП пропуск прилагается (достаточно просто без касания) поднести к считывателю, 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 техникума). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

2.4. Сотрудник охраны вправе выяснить причину входа человека в техникум, потребовать предъявления студенческого билета для визуального контроля.

2.5. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник техникума предъявляют сотруднику охраны документ удостоверяющий личность.

2.6. В случае утери ключ карты обучающийся, работник техникума выполняют следующие действия:

- обращается к заместителю директора по обеспечению безопасности, утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляет заявку на имя директора техникума, на изготовление ключ карты взамен утерянного (заявка оформляется работником, обучающимся, родителем (законным представителем) обучающегося). •

- электронный ключ карта взамен утерянного оформляется в течение семи дней после направления заявления директору техникума.

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

- работник, обучающийся техникума обращаются к сотруднику охраны, куратору либо дежурному администратору с целью его проверки и установление личности, без студенческого билета либо документа удостоверяющего личность администрация техникума оставляет за собой право не допустить в здание учебного заведения.

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

3.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

- изменение персональных данных владельца пропуска.

Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

3.2. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя, после выдачи только один раз, при повторной утери либо выхода из

строю, обучающийся сотрудник учебного заведения либо персонал приобретает ключ карту за собственные средства и передает ответственному сотруднику за СКУД для внесения данного ключа в реестр СКУД.

3.3. Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность сотрудника охраны о факте блокирования /разблокирования пропуска.

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

4.1. Допускается посещение техникума по согласованию с директором и по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

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

### **Особый режим допуска в техникум.**

5.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка 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 досматривается с применением спец средств и сопровождается сотрудником охраны (дежурным администратором, дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

5.2. Родители (законные представители) встречающие обучающихся по окончании занятий, ожидают на улице перед территорией техникума.

### **Посещение техникума сторонними лицами.**

6.1. Проход в техникум посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками техникума. При этом работник техникума оформляет соответствующую заявку, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения техникума. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором техникума.

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

6.3. 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.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в Гостевом журнале, вход в техникум возможен при личном присутствии работника техникума, принимающего посетителя, на КПП.

Разрешение на вход посетителя дает директор(дежурный администратор или ответственный за СКУД), сотрудник охраны в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику техникума. При этом в Журнал регистрации посетителей вносится соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

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

6.5. Посещение мероприятий техникума (конкурсы, концерты, фестивали, классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

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

6.5.2. Посетитель сообщает сотруднику охраны название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Дежурный проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Сотрудник охраны вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.6. Посещение техникума делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

6.6.1. Ответственный за встречу делегации:

- подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 день 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 помещения, гардероб.

6.6.2. Посетитель сообщает сотруднику дежурному администратору название мероприятия. Сотрудник охраны производит открытие турникета с пульта. Сотрудник охраны вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.7. Посещение массовых мероприятий осуществляется в следующем порядке:

6.7.1. 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 работников техникума (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора

техникума, регламентирующим проведение данного мероприятия.

6.7.2. Сотрудник охраны производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

6.7.3. Посетители сообщают сотруднику охраны название мероприятия.

6.7.4. Встречающие и сотрудник охраны сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

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

7.1. Сотрудник охраны осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию техникума либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

7.2. Вынос материальных ценностей с территории техникума осуществляется при персональном присутствии заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора.

7.3. Прием приобретенных для техникума товаров на КПП осуществляет заместитель директора по АХЧ или комиссия по приемке товаров, работ, услуг.

7.4. Сотрудник охраны или комиссия по приемке товаров, работ, услуг осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок поступающих в здание техникума, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

### **Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей техникума в рамках функционирования пропускного режима.**

8.1. Пропускной режим строится на принципах взаимоуважения участников отношений.

8.2. 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.

8.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются сотрудником охраны, дежурным администратором на КПП.

О факте нарушения режима сотрудник охраны незамедлительно докладывает заместителю директора по обеспечению безопасности и директору техникума (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, сотрудник охраны действует по указанию директора техникума(дежурного администратора, ответственного за СКУД).

8.5. При угрозе проникновения в техникум лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник охраны вызывает представителей правоохранительных

органов, о чем незамедлительно информирует директора техникума (в его отсутствие – заместителя директора по обеспечению безопасности дежурного администратора).

### **Права и обязанности сотрудника охраны.**

9.1. Сотрудник охраны имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории техникума;
- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Порядка (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

9.2. Сотрудник охраны 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;
- неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании техникума.

9.3. Сотруднику охраны запрещается:

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

### **Права и обязанности работников и обучающихся техникума.**

10.1. Работник и обучающийся техникума имеет право:

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

10.2. Работник и обучающийся техникума обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника охраны 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

персонального пропуска; •

- соблюдать правила пользования СКУД, предусмотренные настоящим

Положением.

10.3. Работнику и обучающемуся техникума запрещается:

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

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

### **Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.**

11.1. 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 на ремонт и техническое обслуживание.

11.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание техникума;
- незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание СКУД.

### **Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.**

12.1. 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 антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной и электробезопасности.

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

Пропуск посетителей в помещения техникума 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 техникума.

12.3. Сотрудник охраны в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из техникума:

- 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.

12.4. 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, классных руководителей организованно проходят в техникум;

Сотрудник охраны приводит СКУД в рабочее состояние.

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