

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Егорьевский техникум»
(ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»)**

П Р И К А З

«06» 03 2025 г.

№ 247

г. Егорьевск

О утверждении и введении в действие положения о порядке осуществления
пропускного режима

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и для обеспечения пропускного режима с целью обеспечения антитеррористической защищенности объектов, защиты жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей от противоправных действий, предотвращения фактов хищения материальных ценностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке осуществления пропускного режима в ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» в соответствии с приложением к настоящему приказу (далее Положение).

2. Заместителю директора по безопасности Поповой О.В., заведующей хозяйством Кустовой С.Е. и заведующему хозяйством Сафошину В.Б.:

2.1. обеспечить ознакомление всех сотрудников с Положением (срок: до 07.03.2025);

2.2. обеспечить контроль исполнения Положения сотрудниками и обучающимися техникума;

2.3. принять меры к наведению надлежащего порядка в вопросах оформления пропусков, дающих право прохода через контрольно-пропускной пункт техникума.

3. Классным руководителям (кураторам групп):

3.1. обеспечить ознакомление всех обучающихся и родителей (законных представителей) с Положением (срок: до 15.03.2025).;

3.2. принять меры к наведению надлежащего порядка в вопросах оформления студенческих билетов, дающих право прохода через контрольно-пропускной пункт техникума.

4. Охране техникума пропускать посетителей только после проверки документа, удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей. Документом, удостоверяющим личность, является:

4.1. паспорт гражданина Российской Федерации (паспорт гражданина РФ является не действительным, если он не был заменён в течение одного месяца по достижении 20 и 45

летнего возраста, а также при изменении фамилии, имени и отчества и пришедшем в негодность);

4.2. студенческий билет техникума (согласно сроку действия билета);

4.3. служебное удостоверение сотрудников МВД, ФСБ, МЧС, Военной Комендатуры (согласно сроку действия удостоверения);

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по безопасности Попову О.В.

Директор



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат : ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
"ЕГОРЬЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Владелец : Директор Иванова О.В.
Действителен : С 14.10.2024 по 07.01.2026
Серийный номер 6F61 38C8 FCED D2DE 7B11 DB17 3874 1822

О.В. Иванова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГОСУДАРСТВЕННОМ
АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕГОРЬЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности».

2. Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум» (далее - учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

3. Пропускной режим в учреждении — это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

4. Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное на основании приказа директора учреждения на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

5. Положение о пропускном режиме - локальный нормативный акт учреждения, который утверждается директором учреждения.

6. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.

7. Способы обеспечения пропускного режима в учреждении:

- привлечение на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия "Охрана" Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по субъекту РФ (далее - охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;

- и (или) установление запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее - посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы учреждения.

8. Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию учреждения, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории учреждения, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

II. Организация пропускного режима в здании учреждения

9. Для обеспечения пропускного режима в учреждении установлен контрольно-пропускной пункт – пост охраны (оборудованный телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой АПС И СОУЭ) рядом с центральным входом в зданиях учебных корпусов.

10. Дежурные сотрудники охраны – осуществляют непосредственное выполнение требований положения пропускного режима:

Старший охранник дежурной смены осуществляет визуальный контроль при массовом входе посетителей в техникум (перед началом занятий, перед началом массовых мероприятий), за работой второго охранника, контроль за периметром территории по мониторам видеонаблюдения,

Второй охранник при входе в здание учебного корпуса проверяет

- наличие электронных пропусков,
- студенческие билеты,
- ручную кладь на наличие предметов и веществ, не имеющих отношение к учебному процессу:

- а) огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия, и их составные части,

- б) предметы, действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия,

- в) ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты, рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели,

- г) взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества, пиротехнические изделия, табачные изделия, курительные смеси и приборы,

- д) материалы оскорбительного или дискриминационного характера, содержащих нацистскую атрибутику и символику экстремистских организаций, или направленных на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения, финансовому состоянию или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений,

- ж) алкогольную и слабоалкогольную продукцию,

Охрана дежурной смены выдают ключи от кабинетов с записью о выдаче в журнал «выдачи ключей», с указанием времени выдачи, кому выданы ключи, время возврата,

- осуществляют контроль за посетителями техникума (запись посетителей в «журнал посетителей», с указанием ФИО, к кому прибыл посетитель, наличие документа, удостоверяющего личность, сопровождают посетителя в техникуме до места назначения,

- осуществляют визуальный контроль за периметром здания и за территорией техникума по камерам видеонаблюдения по предотвращению незаконного проникновения на территорию техникума сторонних лиц. При необходимости осуществляют вызов специализированных служб (ГНР) по средствам КТС,

- осуществляют выполнение требований о запрете на курение в помещении и территории техникума.

Дежурный администратор техникума – назначается из числа преподавателей, приказом руководителя учреждения, выполняет соблюдение требований Положения:

- контролирует вход в здание обучающихся перед занятиями, наличие электронных пропусков, студенческих билетов.

- фиксирует опоздавших на занятия обучающихся.

- контролирует работу гардероба.

- следит за порядком при прибытии обучающихся на занятия, во время сдачи и получении верхней одежды в гардероб.

- осуществляет контроль за соблюдением порядка на переменах, поведение обучающихся при посещении туалета (выполнение требований о запрете на курение в помещении учреждения).

11. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

12. Сотрудник охраны при проходе сотрудников, обучающихся, посетителей в здание учреждения проверяет с их согласия содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение.

13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания учреждения после проведения их досмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов в здания техникума (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

14. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

15. Обучающиеся техникума обеспечиваются пропусками за счет средств учреждения. Оформление пропусков обучающимся учреждения осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, списки согласовываются с заместителем директора по безопасности и заверяются директором техникума.

16. Студенческие пропуска регистрируются в журнале установленного образца. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей, при наличии в учреждении системы контроля и управления доступом по предъявлении идентификатора - электронной карты.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

17. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время (с 8:00 до 18:00) через систему контроля управления движением (СКУД) по электронному пропуску установленного образца, а при его отсутствии по студенческому билету). В случае отсутствия электронного пропуска (студенческого билета), обучающиеся допускаются в учреждение с разрешения дежурного администратора, с уведомлением классного руководителя учебной группы, с записью обучающегося в «журнале учета посетителей», находящемся на посту охраны.

18. В период занятий, опоздавшие обучающиеся допускаются в учреждение с разрешения дежурного администратора. Выход обучающихся до окончания занятий, во время учебного процесса, осуществляется по личному заявлению и разрешения заместителя директора по УР, заместителя директора по УВР или дежурного администратора.

19. Родители обучающихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «журнале учета посетителей». При проведении родительских собраний, праздничных и массовых мероприятий, проход на территорию учреждения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя учреждения.

20. Родители (законные представители) ожидают обучающихся во время учебного процесса за пределами здания учреждения, в отдельных случаях встречающие могут находиться в здании учреждения в отведенном месте с разрешения заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

21. Члены кружков, секций, слушателей курсов и других групп допускаются в учреждение при предъявлении электронного пропуска (документа, удостоверяющего личность), в соответствии с расписанием занятий и списков, заверенных печатью и подписью руководителя учреждения.

22. Ключи от аудиторий для дополнительных индивидуальных занятий выдаются обучающимся по заявлению, согласованном с заместителем директора по безопасности и утвержденного руководителем учреждения.

23. Работникам учреждения оформление пропусков осуществляется на основании служебной записки, согласованной с заместителем директора по безопасности и заверенной директором учреждения.

24. Педагоги, сотрудники и обучающиеся Техникума обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима. Для этого педагоги, сотрудники и обучающиеся обеспечиваются электронными пропусками, зарегистрированными в базе электронной проходной.

25. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения, при наличии в учреждении системы контроля и управления доступом по предъявлении идентификатора - электронной карты.

26. Работники учреждения допускаются в здания учреждения по электронному пропуску (при его отсутствии, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность). Работники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 21.00 на протяжении рабочей недели.

В праздничные и выходные дни учреждение могут посещать только директор, заместитель директора по безопасности и заместитель директора по АХЧ.

27. Работники учреждения, которым необходимо посетить учреждение в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя учреждения и заместителя директора по безопасности.

28. Вход в учебные аудитории учреждения осуществляется преподавателем, предварительно получившего ключи от помещения у сотрудника охраны и произведя соответствующую запись в «Журнале выдачи ключей». Передача ключей другому преподавателю без отметки в «журнале выдачи ключей» запрещена.

29. С целью предотвращения незаконного проникновения в помещения учреждения сторонних лиц, профилактике краж и других противоправных действий, запрещено несанкционированное изготовление дубликатов ключей, вскрытие помещений без регистрации в журнале выдачи ключей. Ключи после окончания учебного процесса сдавать на пост охраны для дальнейшего хранения.

30. Сотрудники учреждения должны заранее предупреждать сотрудника охраны о запланированных встречах с родителями (законными представителями) обучающихся, сообщив время посещения и ФИО родителя (законного представителя), с предоставлением списка на пост охраны.

31. Сотрудника учреждения запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в образовательном учреждении, не связанной с учебным процессом.

32. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

33. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения о проведении мероприятия по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

34. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения.

35. Вынос материальных ценностей из здания учреждения производится на основании служебной записки (накладной и т.д.), заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заверенной руководителем учреждения и согласованной с заместителем директора по безопасности.

36. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

37. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

38. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

39. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.

40. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

41. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

42. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего Положения.

IV. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения

43. На территории учреждения гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;

- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;

- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;

- выгуливать животных;

- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;

- нарушать требования пожарной безопасности;

- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;

- находиться после 19:00.

44. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

45. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

46. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего Положения.

V. Осуществление контрольно-пропускного режима в случае чрезвычайной ситуации.

47. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в учреждении ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы учреждения.

48. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников и обучающихся на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), осуществляется согласно алгоритмам действий персонала, обучающихся, работников охранной организации учреждения при совершении (угрозе совершения) преступлений, в форме вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

49. По установленному сигналу тревоги, в случае ЧС и ЧО все лица, находящиеся в здании учреждения, должны эвакуироваться согласно существующим планам и схемам эвакуации.

VI. Заключительные положения.

50. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудник охраны информирует об этом руководителя учреждения, заместителя директора, или дежурного администратора в соответствии с законодательством РФ, действует по их указанию.

51. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся учреждения, сотрудник охраны действует по инструкции и согласно алгоритмам действий, активизирует КТС, уведомляет правоохранительные органы (ОМВД России по м.о. Егорьевск), и администрацию учреждения.