

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Евпаторийский индустриальный техникум»



СВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РК «Евпаторийский  
индустриальный техникум»

Путинцева Н.Е.

2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ГБОУ РК**  
**«Евпаторийский индустриальный техникум»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о пропускном режиме в ГПБОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» (далее - техникум) составлено в соответствии с :

- Конституцией РФ от 25 декабря 1993 г.;
  - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
  - ФЗ РФ №35 от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму»;
  - ФЗ РФ №16 от 09.02.2007 г. «О транспортной безопасности»;
  - ФЗ РФ №294 от 26.12.2008 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
  - ФЗ РФ от 23.07.2013 № 208-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам антитеррористической защищенности объектов»; этим Законом внесены изменения в Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,
- В соответствии с внесенными изменениями участвовать в противодействии терроризму обязаны не только органы государственной власти и местного самоуправления, но также физические и юридические лица, которые обязаны обеспечивать антитеррористическую защищенность объектов, находящихся в их собственности или принадлежащих им на ином законном основании. Юридические лица, а также физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, обязаны выполнять требования к антитеррористической защищенности используемых объектов, территорий;

- Уставом ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» и иными нормативно правовыми актами.

1.1. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в техникуме в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательного процесса, технического и вспомогательного персонала образовательного учреждения.

Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к участникам образовательного процесса их родителям (законным представителям), сотрудникам техникума, посетителям.

Усиление требований к антитеррористической защищенности направлено на принятие дополнительных мер к защите граждан от актов терроризма, обеспечить их безопасность в местах массового пребывания людей, повысить ответственность лиц, использующих объекты в местах возможных террористических устремлений.

1.2. Соблюдение контрольно-пропускного режима в техникуме является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим в техникуме осуществляется круглосуточно дежурным по зданию, сторожем (согласно утвержденного графика).

1.4. В целях исключения нахождения на территории и в здании техникума посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

1.4.1. В здания и на территорию техникума обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

1.4.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц техникума, подаваемых на пост дежурного по

зданию/сторожа.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в техникум и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № Г).

1.4.3. Вход в здание техникума, посторонним лицам, посетителям разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества техникума осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц техникума. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурного по зданию, сторожа (согласно утвержденного рабочего графика).

1.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения должностных лиц запрещается внос в техникум (вынос из техникума) любых предметов (в том числе имущества, принадлежащего техникуму):

1.5.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание техникума после проведенного их досмотра, исключающего пронос в здание техникума запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

1.5.2. Материальные ценности выносятся из здания техникума на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором или заместителем директора.

1.5.3. Запрещается вносить в здание техникума горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего). В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускать в здание техникума сотрудников, которым по роду работы необходимо быть в техникуме, в остальных случаях допускать сотрудников техникума на основании утвержденного графика, служебной

записки, (выписки из приказа по техникуму), заверенной подписью директора техникума (или лица, его замещающего).

1.6. Все работники, находящиеся на территории техникума, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить администрации, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

1.7. Запрещается загромождать территорию здания техникума, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

1.8. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории техникума осуществляет директор и административный персонал.

1.9. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. *Пропускной режим для студентов, работников техникума и посетителей.*

2.1.1. Студенты обязаны иметь при себе студенческий билет.

2.1.2. Студенческий билет предъявляется по требованию вахтера/сторожа, а также по требованию - других сотрудников техникума.

2.1.3. Инженерно-педагогические работники, административный вспомогательный и технический персонал техникума пропускаются на территорию техникума без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.4. Все ключи от учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в обязательном порядке выдавать перед началом рабочего дня и принимать после окончания рабочего дня под роспись в журнале учета выдачи и приема ключей

от тех лиц, которые непосредственно занимаются в данных кабинетах (лабораториях). Посторонним лицам, посетителям запрещается выдавать ключи.

2.1.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения техникума).

2.1.6. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей хозяйством. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учебного заведения.

2.1.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.8. Сторож (дежурный по зданию ) техникума до начала занятий, в пересмену и после окончания занятий обязан произвести осмотр помещений техникума на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному куратором группы с предъявлением родителями дежурному по зданию (сторожу) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.10. Нахождение обучающихся на территории здания техникума после окончания учебной смены, рабочего дня без сопровождения работников техникума, соответствующего разрешения, утвержденного графика запрещается.

## **2.2. *Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.***

2.2.1. Въезд и парковка на территории техникума, а также на удалении до 25 метров от здания учреждения, частных автомашин - запрещена, кроме:

- служебных автомашин техникума;
- автомобилей, предназначенных для вывоза мусора;
- легкового автотранспорта, находящегося в личном пользовании сотрудников техникума. Пропуск данных автомашин разрешается по списку, утвержденному приказом директора техникума. Списки должны храниться на постах дежурного по зданию/сторожа.

2.2.2. Вопросы оперативного допуска на территорию техникума средств автотранспорта решаются заведующим по хозяйству с разрешения директора (лица его замещающего).

2.2.3. Автотранспортные средства скорой медицинской помощи, структур МЧС и службы спасения, правоохранительных органов допускаются на территорию техникума беспрепятственно.

2.2.4. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

2.2.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде вышеуказанных средств возлагается на дежурного вахтера/сторожа.

## **2.3. *Осмотр вещей посетителей.***

2.3.1. При наличии у посетителей «подозрительной» ручной клади дежурный по зданию (сторож ) техникума предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.3.2. В случае отказа вызывается администрация техникума, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администрации посетитель не допускается в техникум.

2.3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, документ, удостоверяющий его личность отказывается покинуть здание техникума, дежурный по зданию (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации, вызывает полицию.

2.3.5. При выносе сотрудниками мусора в мешках из здания техникума необходимо проверить содержимое. При обнаружении в мешках что-либо, кроме мусора, дежурный по зданию (сторож) информирует администрацию и действует по его указаниям, при необходимости вызывает полицию, применяет средство тревожной сигнализации.

### **3. Журнал регистрации посетителей**

3.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

3.2. Журнал регистрации посетителей ведется постоянно дежурным по зданию/сторожем. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения и завершения.

3.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

### **4. Журнал учёта выдачи и приёма ключей от помещений учебного здания техникума**

4.1. Журнал учета выдачи и приема ключей ведется постоянно дежурным по зданию/сторожем. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения и завершения.

4.2. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации ключей запрещены.



## **5. Требования безопасности во время работы.**

### **5.1 Дежурный по зданию (сторож) должен знать:**

- 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.

### **5.2. На вахте должны быть:**

- телефонный аппарат (в рабочем состоянии);
- телефоны администрации техникума;
- дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб.
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о Правилах пользования средством тревожной сигнализации

### **5.3. Дежурный по зданию (сторож) обязан:**

- перед заступлением на дежурство осуществить обход здания объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации;
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему по хозяйству;
- осуществлять пропускной режим в техникуме в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть на территорию техникума, совершить противоправные действия в отношении участников образовательного процесса, административного, технического и

вспомогательного персонала, имущества, оборудования техникума и пресекать их действия в рамках своей компетенции, в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам (вызвать полицию и т.п.);

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- не допускать в помещение техникума посторонних лиц;
- обеспечивать контроль порядка посещения техникума посторонними лицами;
- вести Журнал посещения техникума посторонними лицами по установленной форме;
- вести Журнал учета выдачи и приема ключей от помещений в техникуме,

**5.4. Дежурный по зданию (сторож) имеет право:**

- требовать от студентов, 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 техникуму.

**5.5. Дежурному по зданию (сторожу) запрещается:**

- оставлять пост по уважительной причине без присмотра;
- без разрешения заведующей по хозяйству самостоятельно производить замену смен, это должно быть отражено в служебной записке на имя директора техникума;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.

Разработал заместитель директора по безопасности Могилат М.В.

Приложение I

Утверждаю

Директор ГБПОУ РК

«Евразийский индустриальный техникум»

Путинцева Н.Е.

2015 г.»



Список

должностных лиц имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных разрешений и утверждения письменных заявок на пропуск в техникум и на закрепленную им территорию

1. Директор - Путинцева Наталья Евгеньевна
2. Заместитель директора по безопасности - Могилат Михаил Викторович
3. Заместитель директора по УПР - Гаглюева Ольга Александровна
4. Заместитель директора по УВР - Хитрич Фаина Леонидовна
5. Заведующая по хозяйству - Ищенко Татьяна Юрьевна

**Список  
сотрудников, получивших пропуск для въезда на территорию  
ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»**

№ п-ка	Ф.И.О. сотрудника	Марка а/т средства	Регистрационный номер
2	Нечепоренко Л.А.	ВАЗ 2107	В 593 ОХ
3	Лада Е.А.	Chevrolet Aveo	В 547 РМ
4	Еремизина И.О.	Volkswagen Caddy	АК 5613 СЕ
5	Еремизина И.О.	Skoda Fabia	Х 300 КВ
6	Хамыдюк Л.А.	ВАЗ 2107	В 053 КХ
7	Хацаюк В.А.	Renault Logan *	А 802 ОЕ
8	Пройдаков С.Н.	ВАЗ 1118 «Калина»	А 697 ОВ
9	Каменев Ю.М.	ВАЗ 21063	АК 8527 АК
10	Шошмин А.В.	Volkswagen Polo	М 656 АТ
11	Михайлов А.А.	ВАЗ 21061	АК 4459 АО
13	Раздольская В.И.	ВАЗ 21099	А 876 МУ
14	Захарчук Н.Л.	Daewoo Lanos	АК 8416 СК
15	Переверзев И.М.	ЗАЗ «Таврия»	788 93 ВІ
16	Белянина Т.М.	Toyota Corolla	В 901 МУ
17	Исарева А.И.	Citroen C3 Picasso	АК 3491 СЕ
30	Шафорост С.Б.	Chery QQ	АК 8792 СІ
31	Абдувелеев С.А.	ВАЗ 2106	АК 3358 АВ
32	Магальяс Е.И.	Ford Scorpio	АК 0517 ВВ
33	Новодран М.С.	ВАЗ 21011	М 6502 КР
34	Касымов Э.А.	ВАЗ 21070	Н 492 ЕН 777
35	Бирюков М.Ю.	Skoda Octavia	А 370 ТЕ
36	Жмутов А.В.	Kia Rio	С 389 ЕС
37	Ищенко В.Ю.	ZAZ Chance	А 184 НХ 82
38	Мочкаль О.Н.	ВАЗ 2101	А 600 КУ
39	Грицюк В.А.	ГАЗЕЛЬ	АК 2252
40	Ищенко Ю.И.	Chevrolet Aveo	А 435 ВК
41	Вовнянко Э.А.	Chery QQ6 (S21)	АК 8241 ВА
44	Новиков И.С.	ВАЗ 2101	033-83 КО