

Областное государственное бюджетное профессионального образования  
учреждение  
«Томский политехнический техникум»

Утверждено  
приказом директора ОГБПОУ «ТПТ»  
№ 45-02 от «13» 03 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
(учебный корпус)

г. Томск

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) Областного государственного бюджетного профессионального образования учреждения «Томский политехнический техникум» (далее – Техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации 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)», устанавливает порядок допуска студентов, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию и здания Техникума.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) студентов, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию и здания Техникума; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан в здания Техникума, транспортных средств и посторонних предметов на территорию Техникума.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Техникума, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника службы безопасности - постоянно, на дежурных администраторов с 09:00 до 17:30, а его выполнение на сотрудников частной охранной организации (по результатам аукциона) (далее – охранник) круглосуточно.

1.5. В учебном корпусе установлена «кампусная» система контроля и управления доступом (далее – СКУД).

1.6. Охранник осуществляет пропускной режим на основании «кампусных карт» (банковских карт) или именных электронных карт СКУД (далее – пропуск). Проезд личных автотранспортных средств осуществляется на основании письменного заявления сотрудника с разрешения директора. Право дачи устного разрешения на пропуск в здания посетителей или проезд автотранспорта на территорию Техникума имеет директор, начальник хозяйственного отдела, начальник службы безопасности.

1.7. В случае отсутствия у сотрудника пропуска, допуск на территорию Техникума осуществляется по списку сотрудников (находящемуся на посту охранника), с обязательной фиксацией в журнале «допуска».

1.8. В случае отсутствия пропуска у студента, охранник требует предъявления студенческого билета или зачетной книжки и после фиксации в журнале «допуска» студент пропускается на территорию Техникума.

1.9. В случае отсутствия у студента пропуска, зачетной книжки, студенческого билета, допуск на территорию Техникума осуществляется только при подтверждении классным руководителем информации о том, что студент действительно обучается в Техникуме, с фиксацией в журнале «допуска».

Обязанность пригласить классного руководителя для подтверждения личности возлагается на студента.

1.10. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Техникума, а на студентов, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех участников образовательного процесса Техникума.

1.11. Входные двери здания оборудуются запирающими устройствами (замками), стационарным металлодетектором и видеодомофоном, а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами.

1.12. Выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть закрыты и открываться с разрешения: директора Техникума, начальника хозяйственного отдела, начальника службы безопасности, заведующего хозяйством, а в исключительных случаях – дежурного администратора. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи находятся: первый комплект в установленном месте в гардеробе, второй комплект у заведующего хозяйством.

1.13. При проведении работ сторонними организациями, охраннику подается список лиц, проводящих работы и задействованных автотранспортных средств. Обязанность предоставить список сотрудников подрядной организации возлагается на лицо ответственное за проведение подрядных работ. Список сотрудников предоставляется по средствам служебной записки на имя директора, с указанием срока выполнения работ.

1.14. Охранник осуществляет пропускной режим на посту охраны главного (основного) входа в Техникум. Пост охраны обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, инструкциями по действиям в чрезвычайных ситуациях, журналом регистрации посетителей, журналом регистрации обхода помещений, журналом регистрации передачи дежурств, журналом регистрации выдачи (приема) ключей (все журналы должны быть сшиты, пронумерованы, замена листов в журналах запрещена), номера телефонов экстренных служб, оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, видеодомофоном и контрольными приборами охранно-пожарной сигнализации. В здании учебного корпуса установлена система видеонаблюдения, включающая видеокамеры внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран) на посту охраны и у начальника службы безопасности. Охранники обеспечиваются телефонами АТС и мобильной связью, фонарем, газодымозащитный комплект.

## **2. Порядок пропуска в Техникум студентов, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима установлена электронная проходная (турникет) и контрольно-пропускной пункт (Вахта) на центральном входе здание Техникума.

2.2. Студенты обязаны иметь при себе пропуск и студенческий билет или зачетную книжку. Студенческий билет предъявляется по требованию охранника, а также по требованию – директора, администрации Техникума, преподавателей Техникума.

2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Техникума после прохождения металлодетектора, для исключения проноса запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.). Если охранник сомневается в безопасности содержимого крупногабаритных предметов, охранник вправе попросить добровольно показать содержимое. В случае отказа показать содержимое проносимых предметов охранник приглашает начальника службы безопасности для дальнейшего рассмотрения сложившейся ситуации.

2.4. Материальные ценности выносятся из здания Техникума, на основании служебной записки, подписанной директором или начальником хозяйственного отдела и получением материального пропуска у начальника службы безопасности.

2.5. Все ключи от помещений учебного корпуса в обязательном порядке выдаются перед началом рабочего дня и принимаются после окончания рабочего дня под роспись в журнале учёта выдачи и приёма ключей. Ключи от кабинетов (учебных аудиторий) выдаются и принимаются только от тех лиц, которые непосредственно занимаются в данных кабинетах (аудиториях). Лицам, работающим в Техникуме, но не имеющим отношения к тому или иному кабинету (аудитории), а также посторонним лицам запрещается выдавать ключи.

2.6. 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).

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

2.8. При выполнении в Техникуме строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, на основании служебной записки начальника хозяйственного отдела. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учебного заведения.

2.9. Охранник Техникума до начала занятий, в пересмену и после окончания занятий обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.10. При обнаружении несанкционированного доступа или подозрительных предметов обязательно докладывается начальнику службы безопасности.

2.11. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, согласованному с начальником службы безопасности, с предъявлением родителями сторожу (вахтеру) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории Техникума после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

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

3.1. Въезд и парковка на территории Техникума, частных автомашин – запрещена, кроме:

- служебных автомашин;
- автомобилей, предназначенных для вывоза мусора;
- легкового автотранспорта, находящегося в личном пользовании сотрудников Техникума, пропуск данных автомашин разрешается по списку, утвержденному директором Техникума. Списки должны храниться на постах охраны и начальника службы безопасности.

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

3.3. 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.

3.4. Контроль пропуска как при въезде, так и выезде вышеуказанных средств возлагается на охранника общежития.

### **4. Правила осмотра вещей посетителей.**

4.1. При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение (по итогу прохождения металлодетектора), охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

4.2. В случае если посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть здание Техникума, охранник информирует директора (начальника службы безопасности) и действует по их указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.3. При выносе уборщиками мусора в мешках из учебного корпуса Техникума охранник обязан проверить содержимое. При обнаружении в мешках что-либо, кроме мусора, охранник информирует директора (начальника службы безопасности) и действует по их указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

5.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка Техникума находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 08:00 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем дополнительных занятий;

- преподавателям и иным сотрудникам с 08:00 до 20:00.

Вход в здание Техникума открывается в 08:00, закрывается в 20:00. Пребывание в здании Техникума после 20:00 допускается только с разрешения директора Техникума.

5.2. Доступ в кабинеты, учебные аудитории, учебные мастерские осуществляется через регистрацию в журнале «Выдача ключей», где указывается номер кабинета, время получения и время сдачи ключа. Выдача ключей осуществляется только сотрудникам Техникума. По окончании рабочего дня, преподаватель обязан убедиться в отсутствии в помещениях других лиц, а также в том, что закрыты окна, обесточены электроприборы и техническая аппаратура, выключено освещение.

5.3. В здании и на территории Техникума запрещается:

- курить;
- употреблять алкогольные напитки или наркотические вещества;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- бегать по лестницам, самовольно открывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- находится в алкогольном или наркотическом опьянении;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами;
- колющие и режущие предметы;
- взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики;
- электрошокеры;
- медицинские препараты;
- наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды;
- легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

**6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается.**

6.1. Сотрудникам Техникума запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать Правила пожарной безопасности, гражданской обороны, антитеррористической защищенности, охраны жизни и здоровья студентов;

- оставлять без присмотра студентов в учебных аудиториях и мастерских, имущество и оборудование Техникума;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги и т.д.;
- впускать в здание Техникума неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей Техникума;
- находиться на территории и в здании Техникума в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) студентов, посетителям, студентам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- входить/выходить через запасные входы;
- находиться в здании техникума в верхней одежде;
- нарушать Правила пожарной безопасности, гражданской обороны, антитеррористической защищенности, охраны жизни и здоровья студентов.