



ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»  
ОБПОУ «КГТТС»

Наименование: Положение о пропускном режиме в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный техникум технологий и сервиса»

Дата введения: 2023

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета,  
протокол № 3 от 27.12.2022

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ОБПОУ «КГТТС»  
от 09.01.2023 № 2/о

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ОБЛАСТНОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Курск  
2023

	Должность, фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Зам.директора по БиАР Пыжова Т.В.		2023
Экземпляр №			стр. 1 из 12

Наименование: Положение о пропускном режиме в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный техникум технологий и сервиса»	Дата введения: 2023
---	---------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Раздел 1.</b>	Общие положения	3
<b>Раздел 2.</b>	Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения техникума	4
<b>Раздел 3.</b>	Оформление электронных пропусков	5
<b>Раздел 4.</b>	Порядок обращения с ЭП	5
<b>Раздел 5.</b>	Посещение техникума родителями и другими посетителями	6
<b>Раздел 6.</b>	Пропускной режим для автотранспортных средств	8
<b>Раздел 7.</b>	Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима	8
<b>Раздел 8.</b>	Заключительные положения	9
<b>Приложения 1-3</b>		10

Разработал	Зам.директора по БиАР Пыжова Т.В.	Утверждено	Приказом директора от 09.01.2023 №2/о	стр. 2 из 12
------------	--------------------------------------	------------	--	--------------

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона РФ ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012, Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)" (с изменениями и дополнениями), Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный техникум технологий и сервиса» (далее – ОБПОУ «КГТТС»).

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников техникума, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории техникума. Контрольно-пропускной режим в помещениях техникума предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОБПОУ «КГТТС», граждан в административные здания.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОП.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в техникуме возлагается на:

- директора ОБПОУ «КГТТС» (или лицо, его замещающее);
- заместителя директора по безопасности и административной работе (БиАР);
- начальника хозяйственного отдела.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в техникуме возлагается на заместителя директора по БиАР.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОБПОУ «КГТТС», обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц,

осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории техникума.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителей директора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.8. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются:

- система СКУД;
- прибор приемно-контрольный.

1.9. Настоящее Положение призвано обеспечить безопасный контролируемый доступ на территорию техникума через турникеты системы СКУД («Системы учета контроля доступа») по идентификационным бесконтактным картам доступа (электронный пропуск или ЭП).

1.10. Вид ЭП, действующий в техникуме – это электронная бесконтактная карта доступа, имеющая идентификационный номер.

1.11. ЭП выдается обучающимся на период обучения, преподавателям, администрации и сотрудникам техникума на период работы с регистрацией в специальных журналах под подпись. (Приложение 1. Журнал учета выданных электронных пропусков сотрудникам ОБПОУ «КГТТС»; Приложение 2. Журнал учета выданных электронных пропусков обучающимся ОБПОУ «КГТТС»).

1.12. Сотрудники техникума, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей техникума с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах техникума и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения техникума**

2.1. Пропускной режим в здания учебные корпусов обеспечивается сотрудниками ЧОП.

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здания учебных корпусов через центральный вход.

2.3. Центральный вход в учебный корпус открыт в рабочие дни с 8 часов до 19 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОП.

### 3. Оформление электронных пропусков

3.1. В техникуме действует система контролируемого управляемого доступа СКУД, обеспечивающая электронный учет входа-выхода обучающихся, преподавателей, сотрудников техникума. Электронный пластиковый пропуск (далее – ЭП) является основным элементом системы контролируемого управляемого доступа, имеет идентификационный номер.

3.2. Выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется за счет виновного лица с разрешения директора техникума по личному заявлению. (Приложение 3. Образец заявления на выдачу дубликата ЭП).

3.3. На лицевой стороне ЭП указывается идентификационный номер.

3.4. Вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам техникума, после выхода приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить ЭП у заместителя директора по БиАР. Перед выдачей ЭП обучающемуся или сотруднику техникума, выдающий ЭП работник инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском.

3.5. ЭП позволяет беспрепятственно проходить в техникум на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы. Для прохода необходимо поднести ЭП на расстояние не более трех сантиметров любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет.

3.6. В случае несрабатывания ЭП при проходе охранник обязан изъять неработающий ЭП и передать его заместителю директора по БиАР. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем охранника, дежурного администратора или дежурного преподавателя.

3.7. По окончании периода обучения ЭП подлежит возврату в учебную часть. ЭП выбывших с учебы, выпускников, уволившихся сотрудников блокируются, допуск в техникум по ним не разрешается.

### 4. Порядок обращения с ЭП

4.1. ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

4.2. ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже  $-40^{\circ}\text{C}$  и нагреву свыше  $+60^{\circ}\text{C}$ ;
- помещать во влажную и агрессивную среду;

- подвергать механическому воздействию – сгибать, скручивать и др.;
- подвергать воздействию электромагнитных полей.
- хранить, держать вместе с электромагнитными устройствами и сотовыми телефонами.

## **5. Посещение техникума родителями и другими посетителями**

5.1. Посещение техникума родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем классных руководителей, по предварительной договоренности с преподавателем и во время - отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Сотрудник ЧОП должен быть проинформирован о встрече заранее.

5.2. В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют сотруднику ЧОП на пункты пропуска списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

5.3. Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают техникум только после предварительной договоренности с сотрудниками и под их личным контролем.

5.4. Пропускной режим в техникуме осуществляется с понедельника по субботу с 7-30 часов до 20-00 часов;

Охрану и пропускной режим в техникуме осуществляют сотрудники ЧОП, работающие по графику.

Учебные занятия начинаются с 8.30 часов по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в техникум не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в техникум не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

5.5. Дежурный администратор заступает на дежурство в 8.30 часов и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

5.6. Выход обучающихся из техникума на уроки физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя.

5.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в техникум согласно расписанию, утвержденному директором.

5.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в техникум согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

5.9. Обучающиеся заочного отделения допускаются в колледж после предъявления зачетной книжки только в рабочее время. Во время сессии пропуск обучающихся заочного отделения осуществляется по расписанию занятий.

5.10. Обучающиеся техникума не имеют права находиться в зданиях учебных корпусов и на их территориях после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников техникума и без их присутствия.

5.11. Директор и его заместители, члены администрации имеют допуск в техникум в любое время суток. Другие работники могут находиться в зданиях техникума в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора ОБПОУ «КГТТС».

5.12. Родители (законные представители), посетители пропускаются в техникум на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

5.13. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

5.14. Группы лиц, посещающих техникум для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания техникума по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.

5.15. При выполнении строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному начальником хозяйственного отдела, без записи в Журнале учета посетителей.

5.16. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале учета посетителей.

5.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания техникума, охранник действует по указанию директора, его заместителя по БиАР.

5.18. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум, охранник действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.19. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания техникума после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения дежурного администратора.

5.20. Материальные ценности выносятся из зданий техникума только по разрешению директора, заместителя директора по БиАР, начальника хозяйственного отдела.

## **6. Пропускной режим для автотранспортных средств**

6.1. Въезд на территорию техникума и парковка на ее территории автотранспортных средств разрешены только для сотрудников техникума.

6.2. Движение автотранспорта по территории техникума разрешено со скоростью не более 5 км/час.

6.3. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию техникума беспрепятственно.

6.4. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории техникума запрещена, закрыты въездные ворота, ключи от ворот находятся у сотрудника ЧОП.

6.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от техникума, заместитель директора по БиАР информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

7.2. Все работники, находящиеся в техникуме, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или его заместителю по БиАР.

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

– передавать электронные пропуска для прохода в техникум другим лицам;

– 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,



заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

- передавать электронные пропуска для прохода в техникум другим лицам;
- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
- курить.

## **8. Заключительные положения**

8.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором или его заместителем по БиАР.

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

Наименование: Положение о пропускном режиме в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный техникум технологий и сервиса»	Дата введения: 2023
---	---------------------

Приложение 1.

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский государственный техникум технологий и сервиса»

**Журнал  
учета выданных электронных пропусков  
сотрудникам ОБПОУ «КГТТС»**

№ п/п	Номер пропуска	Фамилия, имя, отчество	Должность	Расписка в получении	Отметка о сдаче	Примечание

Разработал	Зам.директора по БиАР Пыжова Т.В.	Утверждено	Приказом директора от 09.01.2023 №2/о	стр. 10 из 12
------------	--------------------------------------	------------	--	---------------

Наименование: Положение о пропускном режиме в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный техникум технологий и сервиса»	Дата введения: 2023
---	---------------------

Приложение 2.

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский государственный техникум технологий и сервиса»

**Журнал  
учета выданных электронных пропусков  
обучающимся ОБПОУ «КГТТС»**

№ п/п	Номер пропуска	Фамилия, имя, отчество	Группа	Расписка в получении	Отметка о сдаче	Примечание

Разработал	Зам.директора по БиАР Пыжова Т.В.	Утверждено	Приказом директора от 09.01.2023 №2/о	стр. 11 из 12
------------	--------------------------------------	------------	--	---------------

Наименование: Положение о пропускном режиме в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный техникум технологий и сервиса»	Дата введения: 2023
---	---------------------

Приложение 3.

Примерный образец заявления на выдачу дубликата ЭП

Директору ОБПОУ «КГТТС  
Е.Н.Брежневу  
студента группы \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать электронный пропуск взамен утраченного по причине  
утери, порчи, поломки, другой причине (указать).

Дата

Подпись

Разработал	Зам.директора по БиАР Пыжова Т.В.	Утверждено	Приказом директора от 09.01.2023 №2/о	стр. 12 из 12
------------	--------------------------------------	------------	--	---------------