

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области «Екатеринбургский промышленно-
технологический техникум им. В.М. Курочкина»**

ПРИНЯТО

На заседании Совета техникума

«06» сентября 2023 г.

Протокол

№ 1 от «06» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«ЕПТТ им. В.М. Курочкина»

М.А. Карабут



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Екатеринбургский промышленно-
технологический техникум им. В.М. Курочкина»
(ГАПОУ СО «ЕПТТ им. В.М. Курочкина»)**

г. Екатеринбург

2023 год

1. Общие требования

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в ГАПОУ СО «ЕПТТ им В.М. Курочкина» (далее – Техникум) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения) сотрудников и обучающихся, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Техникума, посетителей Техникума, транспорта и материальных средств. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов Техникума и поддержания порядка;
- защиты собственности Техникума, ее рационального и эффективного использования; □
- защиты коммерческой тайны и прав на интеллектуальную собственность;
- внутренней и внешней стабильности Техникума.

1.2. Пропускной режим на объектах Техникума устанавливается в соответствии с положениями и требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06 марта 2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 25 июля 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», Федерального закона от 29 июля 2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 21 декабря 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановление Правительства Российской Федерации от 02 июня 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)», Устава Техникума и иными локальными нормативными актами Техникума.

1.3. Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Техникума, а также регламентирующий порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.

1.4. Пропускной режим в Техникуме осуществляется:

- в учебное время/рабочие дни – с 7.00 до 22.00 – для участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников и иных сотрудников Техникума);
- в учебное время/рабочие дни – с 8.00 до 17.00 – для контрагентов, граждан по личным вопросам, иных посетителей;
- в учебное и внеучебное время/рабочие и нерабочие дни – с 8.00 до 17.00 – для контрагентов, граждан по личным вопросам, иных посетителей;

– иные лица в период с 17.00 в рабочие/учебные дни, допускаются на территорию и объекты техникума только по письменному согласованию с директором Техникума или заместителем директора по безопасности;

– в выходные и нерабочие праздничные дни – на объекты Техникума допускаются только сотрудники Техникума в случае производственной необходимости.

1.5. Установление пропускного режима предусматривает:

– организацию контрольно-пропускных пунктов (далее КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах), въездах (выездах) на территории, а при необходимости – в помещениях Техникума;

– определение перечня лиц, имеющих право входа на территорию и в помещения Техникума через систему контроля и учета доступа (далее – СКУД);

– введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

– определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение и выдавать пропуска;

– определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию Техникума и его помещения;

– оснащение объектов Техникума необходимыми техническими средствами охраны; □ обеспечение соблюдения всеми лицами, находящимися на территории Техникума, требований пропускного режима;

– организация контроля за пропускным режимом в Техникуме.

1.6. Иные локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые по вопросам организации пропускного режима в Техникуме, не должны вступать в противоречие с настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение доводится до сведения сотрудников и обучающихся Техникума, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Техникума, лично под подпись в журнале. До сведения посетителей настоящее Положение доводится путем его размещения на информационных стендах и официальном сайте Техникума.

1.8. Организация и контроль соблюдения сотрудниками структурных подразделений Техникума установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, сохранению материальных и интеллектуальных ценностей, возлагается непосредственно на руководителей соответствующих структурных подразделений Техникума.

1.9. Заместители директора, главный бухгалтер, старший мастер и начальники отделов Техникума несут дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима лично, сотрудниками и приглашенными лицами. Лица, которым предоставлены во временное пользование помещения

Техникума, несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима лично, сотрудниками и приглашенными лицами.

1.10. Практическое осуществление пропускного режима на объектах и территории Техникума возлагается на сотрудников частного охранного предприятия (далее ЧОП) в соответствии с положениями заключенного с ЧОП гражданско-правового договора, а также на сотрудников Техникума, выполняющих соответствующие функции в рамках локальных нормативных актов Техникума (на объектах, где ЧОП отсутствует).

1.11. Контроль за реализацией пропускного режима, профилактическую работу и общую координацию деятельности Техникума в данном направлении осуществляет заместитель директора по безопасности Техникума.

1.12. На входах (выходах), въездах (выездах) в Техникуме и его объектах, организуются контрольно-пропускные пункты (КПП).

1.13. Законные требования сотрудников ЧОП и (или) уполномоченных на обеспечение пропускного режима сотрудников Техникума, относящиеся к обеспечению пропускного режима и сохранности имущества Техникума, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах Техникума.

1.14. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Техникуме, обучающихся и их родителей (законных представителей несовершеннолетних), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории техникума.

1.15. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности или иным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели, задачи, элементы пропускного режима

2.1. Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Техникума;
- бесконтрольного посещения объектов сотрудниками и обучающимися Техникума, лицами, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Техникума, и посетителями Техникума без служебной необходимости;
- возможности ввоза (вноса) на объекты Техникума веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников и обучающихся Техникума, лиц, которым предоставлено во временное владение и пользование помещения Техникума, и посетителей Техникума;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок передвижения транспорта по территории Техникума;

3. Виды документов предоставляющих право доступа на объекты Техникума

3.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Техникума и его объектов являются: студенческие билеты, зачетные книжки обучающихся, удостоверения сотрудников Техникума, постоянные на бумажных носителях и электронные (для электронных проходных), временные и разовые пропуска установленного образца.

3.2. Пропуска по назначению подразделяются:

- личные (приложение № 1);
- электронные пропуска (Приложение №1);
- материальные пропуска (Приложение №2);
- транспортные пропуска (Приложение №3).

Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые и дают право допуска на территорию и объекты Техникума.

3.3. Все сотрудники и обучающиеся Техникума, а также лица, которым предоставлено во временное владение и пользование помещения Техникума, и посетители при нахождении и перемещении по территории Техникума должны постоянно иметь при себе документ, на основании которого они были допущены в Техникум.

3.4. Форму бланков пропусков, идентификаторов, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора.

3.5. Бланки пропусков являются бланками строгой отчетности и хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах и учитываются в специальном журнале отдельно по каждому виду бланков. Лица, ответственные за хранение, выдачу (прием), и обмен пропусков назначаются приказом директора Техникума.

3.6. **Постоянный личный пропуск** дает право доступа и перемещения по территории и объектам Техникума в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. В данном Пропуске указывается ФИО работника (обучающегося), его место работы (учебы), занимаемая должность (форма обучения и специальность), дата выдачи и срок действия документа.

3.6.1. Постоянный пропуск при увольнении (окончании обучения) работника (обучающегося) подлежит сдаче в отдел кадров (учебную часть) Техникума при получении трудовой книжки (диплома). Уволенным работникам (обучающимся

завершившим обучение) предоставляется право пропуска в техникум на общих основаниях.

3.6.2. Обмен постоянных пропусков производится не реже одного раза в пять лет.

3.6.3. В отношении лиц, потерявших или испортивших постоянный пропуск, а также на лиц, у которых был изъят постоянный пропуск за нарушения ими пропускного и (или) внутриобъектового режимов, могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия.

3.7. Постоянный электронный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам техникума в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя.

3.7.1. Пропуск представляет собой персонифицированную карту доступа – пластиковую карту с микрочипом, или отпечаток пальца, внесенный в базу данных СКУД (далее – электронный пропуск) для открытия электронного замка турникета.

3.7.2. Электронный пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных СКУД.

3.7.3. Электронный пропуск является собственностью техникума и выдается сотруднику (обучающемуся) на период работы (обучения). Пропуск выдается пользователям после ознакомления с настоящим Положением и правилами использования СКУД на основании соответствующих приказов Директора.

3.7.4. Электронные пропуска лиц, уходящих из техникума на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) могут сдаваться на хранение лицам, ответственными за СКУД.

3.7.5. Электронные пропуска уволенных сотрудников или окончивших обучение студентов сдаются ответственными лицами за СКУД. Ответственные лица за выдачу электронных пропусков, их обмен и последующее обслуживание СКУД назначаются приказом директора техникума.

3.8. Временный личный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу в техникум, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории техникума, студентам и учащимся других учебных заведений, лицам, которым предоставлено во временное владение и пользование помещения техникума, родителю (законному представителю), либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя или законного представителя обучающегося), в случае необходимости частого присутствия данного лица в техникуме (сопровождение обучающегося, выполнение общественных обязанностей и т.п.) и посетителям.

3.8.1. Проход в техникум посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией техникума, другими сотрудниками техникума. При этом сотрудник техникума оформляет соответствующую заявку с указанием Фамилии, Имени, Отчества посетителя, ориентировочного времени и цели посещения техникума. Заявка в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по

безопасности. Допускается заявка со списком посетителей (в случае проведения общественно значимых и иных мероприятий).

3.8.2. Сотрудник техникума, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима и настоящего Положения.

3.8.3. По окончании срока действия временного пропуска он сдается ответственному лицу Техникума, назначенному приказом директора.

3.8.4. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.9. **Разовый личный пропуск** выдается посетителям Техникума индивидуально и дает право одного посещения Техникума в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям на основании письменного обращения организации, индивидуального предпринимателя, гражданина, руководителя подразделения Техникума на имя директора на допуск.

– Заявка подается ответственному лицу, назначенному приказом директора Техникума.

– Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП, сопровождает по Техникуму и обратно до КПП.

– Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и ставит свою подпись.

– Разовые пропуска при выходе посетителя из Техникума сдаются им сотруднику ЧОП или на КПП.

3.10. **Транспортный пропуск** дает право проезда и парковки на территории Техникума. В таких пропусках указывается: ФИО водителя; тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства (далее ТС); наименование владельца данного транспортного средства; ФИО, должность, принадлежность к конкретному подразделению Техникума.

3.10.1. Транспортные пропуска подразделяются на:

– постоянные на ТС и другую подвижную технику, имеющую право въезда (выезда) на территорию Техникума, сроком на один год с продлением на следующий год;

– временные на ТС работников и обучающихся Техникума, на ТС подрядных организаций, работающих на территории Техникума по договору на срок выполнения работы, но не более одного года;

– разовые на ТС граждан и организаций для въезда на территорию Техникума в день выдачи пропуска.

3.10.2. Выданные транспортные пропуска должны постоянно находиться в ТС; передача транспортных пропусков другим лицам, либо размещение на других ТС запрещается.

3.10.3. Разовый въезд на территорию Техникума разрешается также при наличии у водителя приходного кассового ордера с кассовым чеком, свидетельствующими об оплате за парковку ТС на текущий день.

4. **Материальный пропуск** дает право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Техникума. В таких пропусках указывается: ФИО, место работы, должность лица осуществляющего вынос (вывоз) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера; цель и место назначения, Ф.И.О. должностного лица, разрешившего вынос (вывоз) имущества, дата выдачи пропуска.

4. Правила пользования документами на право доступа в Техникум и порядок прохода через КПП

4.1. Разрешается по согласованию с директором и (или) с заместителем директора по безопасности допуск в Техникум граждан по общероссийским документам, удостоверяющим их личность без выдачи разового пропуска.

4.2. Допускается посещение техникума по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

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

4.3. В таких случаях (п. 4.1., 4.2.) сотрудник ЧОП и (или) сотрудник Техникума, выполняющий соответствующие функции в рамках должностной инструкции (на объектах, где ЧОП отсутствует), производят следующие действия:

- в обязательном порядке делается отметка в журнале учета (регистрации) посетителей (дата, время начала и окончания посещения, Ф.И.О. посетителя, наименование документа, № документа, структурное подразделение, куда направляется гражданин);
- вызывается по телефону сотрудник структурного подразделения Техникума, куда направляется гражданин. Указанный сотрудник сопровождает посетителя в структурное подразделение, а затем обратно на КПП;

4.4. Посетители (родители обучающихся, посторонние лица) пропускаются в техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

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

4.6. Журнал учета (регистрации) (Приложение №4) посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). В случае если журнал учета (регистрации) посетителей по

окончанию учебного года заполнен не в полном объеме, допускается его ведение в следующем учебном году.

4.3.1. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4.3.2. Журнал регистрации посетителей заводится на учебные, учебно-производственные корпуса и общежитие техникума.

4.3.3. Практическое заполнение журнала регистрации посетителей возлагается на сотрудников ЧОП, а также на сотрудников Техникума, выполняющих соответствующие функции в рамках локальных нормативных актов Техникума (на объектах, где ЧОП отсутствует).

4.3.4. Контроль ведения журналов регистрации посетителей осуществляется заместителем директора по безопасности.

4.7. Документы, указанные в разделе 3 настоящего Положения, и (или) документы, удостоверяющие личность общероссийского образца, предъявляются в развернутом виде сотруднику ЧОП или сотруднику Техникума, выполняющего соответствующие функции в рамках должностной инструкции (на объектах Техникума, где ЧОП отсутствует), для проверки обоснованности допуска при каждом входе (въезде) в Техникум и выходе (выезде) за его пределы.

4.8. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Техникума другим лицам, или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.9. Документы, дающие право доступа на объекты Техникума, должны бережно храниться владельцем документа.

4.10. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки, перепрограммировать и (или) перезаписывать электронные пропуска.

4.11. В случае утраты документа на право входа (въезда) на объекты Техникума гражданин, которому был выдан документ, обязан в максимально короткое время проинформировать об этом своего руководителя и заместителя директора по безопасности Техникума, а также представить письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к розыску документа.

4.12. По факту утраты проводится служебное расследование, по результатам которого в случае необходимости руководителем структурного подразделения издается соответствующее распоряжение. Материалы проведенного расследования хранятся у заместителя директора по безопасности Техникума.

4.13. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего структурного подразделения, результаты (материалы) служебного расследования и решение на выдачу документа.

4.14. В случае, если документ пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или

должности, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия).

4.15. Допуск на территорию объектов Техникума без предъявления документов, указанных в разделе 3 настоящего Положения, при предъявлении указанных документов, оформленных ненадлежащим образом, недействительных документов, а также по ксерокопиям указанных документов, не допускается.

4.16. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Техникума, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

4.17. Лица, при необходимости вносящие (ввозящие) на территорию объектов Техникума личное ценное имущество обязаны информировать об этом сотрудника ЧОП на КПП и (или) сотруднику Техникума, выполняющего соответствующие функции в рамках должностной инструкции (на объектах Техникума, где ЧОП отсутствует). Показать им указанное имущество, дать записать в журнал наименование имущества, его заводской номер и дату предполагаемого вывоза имущества, а также данные ввозящего (Ф.И.О., структурное подразделение и должность). При вывозе с территории Техникума указанного имущества лицом, которое ввезло имущество, сотрудник ЧОП и (или) соответствующий сотрудник Техникума делают отметку в журнале о вывозе указанного имущества.

4.18. Посетителям Техникума запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Техникума оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, колющие и режущие предметы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей на объектах Техникума.

4.19. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (заезжающих) на территорию объектов Техникума в ручной клади, в салоне и (или) багажнике автомобиля могут находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 4.11. настоящего Положения, сотрудники ЧОП и (или) выполняющие соответствующие функции сотрудники Техникума в рамках должностной инструкции (на объектах Техникума, где ЧОП отсутствует), имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля.

4.20. Об отказе граждан, намеревающихся войти (заехать) на территорию объектов Техникума, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля, допуск указанных граждан на территорию объектов Техникума запрещается до окончания разбирательства.

4.21. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Техникума не допускаются.

5. Порядок организации пропускного режима в здания техникума через КПП по пропускам обучающихся, сотрудников техникума

5.1. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здания Техникума оборудованы КПП, которые представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа, оснащенную:

- автоматическим турникетом с системой контроля и учёта доступа;
- стационарным металлодетектором (здание учебного корпуса);
- пультами управления турникета, позволяющих охраннику обеспечить свободный проход людей, в том числе и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в обход турникета;
- для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций обеспечить свободный проход людей в обход турникета.

5.2. Проход через турникет для обучающихся и сотрудников Техникума обеспечивается посредством постоянного электронного пропуска, студенческого, постоянного личного пропуска.

5.3. В случае отсутствия у обучающегося постоянного или электронного пропуска, вход в техникум возможен при личном присутствии Куратора группы техникума, на КПП.

5.4. Для прохода через КПП, с целью посещения Техникума, лица, не относящиеся к числу обучающихся и сотрудников Техникума, используют документы, удостоверяющие личность и (или) служебные удостоверения.

5.5. Для прохода через КПП владелец электронного пропуска прилагает электронный пропуск к считывателю (достаточно без касания), установленному на турникете. Считыватель считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права нахождения в техникуме). Разрешение на проход подтверждается соответствующим звуковым и (или) световым сигналом (зеленым индикатором на турникете). Далее необходимо в течение 4 секунд пройти через турникет. При этом если владелец электронного пропуска осуществил вход в здание, он должен обязательно осуществить и выход из здания с использованием электронного пропуска, осуществить повторный проход невозможно, до тех пор, пока не осуществлён выход.

5.5.1. В случае, если СКУД не дает право на вход/выход, а владелец электронного пропуска уверен, что это право у него есть, то для прохода владельцу пропуска необходимо предъявить документ или удостоверение сотрудника, удостоверяющий личность охраннику, для осуществления прохода, в дальнейшем пользователю пропуска необходимо в течение дня обратиться к ответственному лицу за эксплуатацию СКУД.

5.5.2. Охранник вправе выяснить причину входа человека в техникум, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

5.5.3. В случае выхода из строя пропуска, пользователь пропуска предъявляет его охраннику, для дальнейшего его изъятия.

5.5.4. Неисправный пропуск передается охранником ответственному лицу за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе, и выпуска нового пропуска на данного человека.

5.6. В случае утери пропуска обучающийся, сотрудник Техникума выполняют следующие действия:

- незамедлительно информируют охранника об утере пропуска. Охранник в течение дня передает данную информацию ответственному за СКУД, который в свою очередь блокирует данный пропуск в системе;

- оформляют заявку на имя директора техникума, на изготовление нового пропуска взамен утерянного (заявка оформляется сотрудником техникума, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

5.7. Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления соответствующего заявления директору техникума. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным лицом за СКУД техникума.

5.8. Электронный пропуск является собственностью техникума, в случае его утери владелец пропуска несет за него материальную ответственность. На безвозмездной основе электронный пропуск выдается обучающимся и сотрудникам техникума один раз.

5.9. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но забыт) выполняется следующий порядок действий:

- сотрудник, обучающийся техникума информирует об этом охранника;
- охранник обеспечивает проход посредством пульта управления турникетами: обучающихся техникума по студенческому билету, а сотрудников техникума на основании постоянного пропуска, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

5.10. Электронный пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- неисправности (размагничивание) электронного чипа;
- изменение персональных данных владельца пропуска.

5.11. Пропуск, подлежащий замене, блокируется в системе СКУД. В базу данных СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для его замены.

5.12. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери в соответствии с п.5.6.

5.13. Пропуск подлежит обязательной сдаче ответственному лицу за СКУД:

- студентами после окончания прохождения обучения в техникуме, с последующей блокировкой в системе;
- сотрудниками, при расторжении трудовых отношений, с последующей блокировкой в системе.

6. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Техникум (ДОПИСАТЬ ПРО СТУДЕНЧЕСКИЕ И ЗАЧЕТКИ И ЭЛЕКТРОННЫЕ ПРОПУСКА)

6.1. Документы на допуск на объекты Техникума оформляются: для работников (удостоверения, электронные пропуска) отделом кадров Техникума;

– для обучающихся (студенческие билеты, зачетные книжки, электронные пропуска) – кураторами, учебной частью, лицом ответственным за СКУД;

– для лиц, которым предоставлено во временное владение и пользование помещения Техникума и посетителей - заместителем директора по безопасности.

6.2. Разрешается на основании письменного обращения организации или граждан, согласованного с директором Техникума, заместителем директора по содержанию и развитию инфраструктуры Техникума и заместителем директора по безопасности допуск на территорию объектов Техникума по спискам при наличии у лица из списка подлинного документа, удостоверяющего личность.

6.3. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объекты Техникума решает заместитель директора по безопасности с последующим обязательным докладом директору Техникума.

6.4. Все виды документов на право доступа в Техникум оформляются с подписью лица, получившего документ.

6.5. Студенческие билеты выдаются и продлеваются в учебных подразделениях Техникума. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия – учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала очередного учебного года.

6.6. Оформление документов доступа в Техникум для посетителей производится на основании документа, удостоверяющего личность.

6.7. Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию Техникума оформляются на имя директора, копия предоставляется заместителю директора по безопасности.

6.8. В служебной записке на право доступа, обязательно указывается: наименование и персональные данные руководителя подразделения, запрашивающего пропуск или доступ постороннему лицу, персональные данные посетителей (Ф.И.О., год рождения, место работы), цель, сроки (время) и место их пребывания в Техникуме, персональные данные и контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.

6.9. Все виды пропусков подписываются и выдаются заместителем директора по безопасности Техникума или лицом, замещающим его на основании приказа директора.

6.10. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб беспрепятственно допускаются на территорию Техникума при предъявлении на КПП служебного удостоверения. Сотрудники ЧОП и (или) уполномоченные на обеспечение пропускного режима в

Техникуме обязаны незамедлительно сообщить о допуске указанных лиц на территорию Техникума директору и (или) заместителю директора по безопасности.

6.11. В случае проведения представителями вышеуказанных органов проверок в отношении Техникума, сотрудников или обучающихся, ими на КПП, кроме служебного удостоверения, должен быть представлен документ – основание.

6.12. Основанием для проведения проверки является распорядительный акт руководителя соответствующего органа с указанием правовых оснований назначения проверки, сроков, целей и лиц, уполномоченных на ее проведение.

6.13. Допуск на объекты Техникума лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки на имя директора от руководителя структурного подразделения Техникума – инициатора мероприятия.

6.14. Допуск на объекты Техникума представителей иностранных государств осуществляется заместителем директора по безопасности Техникума или лицом, замещающим его на основании распоряжения директора.

6.15. Допуск на территорию Техникума лиц без гражданства производится на основании вида на жительство на территории России.

6.16. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Техникума осуществляется с разрешения директора или его заместителей по направлениям (по устному согласованию с директором), а также заместителя директора по безопасности по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении представителя Техникума.

6.17. Проведение экскурсий по Техникуму разрешается по утвержденному директором плану с соблюдением требований пунктов 4.1. - 4.4., 5.2. - 5.5. настоящего Положения.

6.18. Допуск на территорию объектов Техникума по ксерокопиям документов, удостоверяющих личность, запрещен.

7. Порядок оформления документов для выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов Техникума.

7.2. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы, независимо от того, перемещаются ли материальные ценности между объектами Техникума, выносятся (вывозятся) временно или безвозвратно.

7.3. Материальные пропуска выдаются на основании заявки, оформленной на имя директора Техникума, согласованной руководителями учебных и (или) административно-хозяйственных подразделений Техникума, выдаются заместителем директора по безопасности.

7.4. Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течение дня его выписки и изымается на КПП сотрудниками ЧОП и (или) уполномоченным на обеспечение пропускного режима в Техникуме, после совершения операции выноса (вывоза), материальных ценностей.

7.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Техникуме строго запрещен.

7.6. При выносе (вывозе) с объектов Техникума материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается их перечень, заверенный теми же лицами, что и основная заявка.

7.7. Внос (ввоз) на территорию Техникума материальных ценностей разрешается по соответствующим заявкам от руководителей структурных подразделений Техникума на имя директора с приложением копий товарной накладной (или перечня имущества), заводских номеров (или других идентификационных сведений) и пункт назначения.

7.8. Указанные документы передаются на КПП сотруднику ЧОП и (или) уполномоченному на обеспечение пропускного режима в Техникуме сотруднику Техникума.

7.9. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Техникума, выносятся (вывозятся) из Техникума по заявкам от руководителей данных организаций на имя директора Техникума, скрепленных их подписью и печатью.

7.10. Данные организации представляют заместителю директора по безопасности по безопасности Техникума информацию (приказы и т.п.) о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе) материальных ценностей, образцы подписей и печатей.

7.11. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов Техникума предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

7.12. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Техникума, собранные в течение дня на КПП, передаются заместителю директора по безопасности по безопасности, который в течение 3-х дней передает документы в отдел бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности.

7.13. Работники ремонтных служб Техникума при необходимости выносят (вывозят) с территории объектов Техникума инструмент, приспособления, техническую документацию (и т.п.) по материальным пропускам, выдаваемым на основании заявки на имя директора, которая передается заместителю директора по безопасности по безопасности.

7.14. В заявке указывается перечень используемого имущества, сроки, место проведения работ, а также контрольные сроки возврата имущества.

8. Порядок допуска транспортных средств на объекты Техникума

8.1. Въезд (выезд) транспортных средств (далее ТС) на объектах Техникума на постоянной основе осуществляется по транспортным пропускам установленного образца, выданным заместителем директора по безопасности Техникума, а также (в исключительных случаях) по спискам, утвержденным заместителем директора по

безопасности Техникума или лицом, замещающим его на основании распоряжения директора.

8.2. Въезд личного автотранспорта на территорию Техникума в нерабочее время, в выходные и праздничные дни запрещен, за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами Техникума.

8.3. В порядке исключения может быть разрешен въезд транспортных средств на объектах Техникума в нерабочие (выходные и праздничные дни), а также в нерабочее время при наличии:

- для служебного автотранспорта Техникума - путевого листа (с указанием даты и времени работы), утвержденному начальником гаража или, в случае экстренной необходимости, по распоряжению заместителя директора по безопасности Техникума с обязательной отметкой на КПП о времени въезда и выезда, гос. рег. номера ТС, фамилии водителя;

- для личного автотранспорта – по распоряжению заместителя директора по безопасности при наличии утвержденной директором письменной или устной заявки на его имя.

8.4. Водитель ТС при въезде или выезде с объектов Техникума обязан добровольно сообщить заместителю директора по безопасности или сотрудникам ЧОП о наличии или отсутствии у него в машине запрещенных к ввозу на территорию объектов Техникума предметов и веществ, запрещенных к ввозу в Техникум или запрещенных к свободному обороту на территории России (наркотики, спиртное и т.п.), а также личного имущества, подобное которому используется в учебном процессе и (или) в производственной деятельности в Техникуме. При наличии последнего – водитель должен показать его заместителю директора по безопасности или сотруднику ЧОП и сообщить для записи правильное наименование этого личного имущества, заводской номер (при отсутствии заводского номера – другие идентификационные данные), а также показать это личное имущество при выезде с территории объектов Техникума.

8.5. Транспортные средства, не принадлежащие Техникуму, вправе въезжать на его территорию и парковаться при наличии постоянных, временных или разовых транспортных пропусков, а также на краткосрочный период по заранее составленным спискам.

8.6. ТС, для которых не выделены постоянные парковочные места на территории Техникума (ТС специальных служб, контрагентов, посетителей и т.д.), должны быть припаркованы в том месте, которое будет указано сотрудником ЧОП и (или) уполномоченными на обеспечение пропускного режима в Техникуме после проверки документа-основания въезда на территорию Техникума.

8.7. ТС правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб, ремонтных бригад допускаются на территорию Техникума при предъявлении служебного удостоверения их сотрудником и не подлежат досмотру. О факте прибытия на территорию Техникума указанных лиц и ТС сотрудники ЧОП и (или) уполномоченные на обеспечение пропускного режима в

Техникуме обязаны незамедлительно сообщить о допуске указанных лиц на территорию техникума директору и (или) заместителю директора по безопасности с учетом требований противопожарной безопасности.

8.8. Въезд на территорию техникума может быть ограничен по распоряжению директора в целях усиления мер безопасности объекта.

9. Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

9.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, в том числе при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора техникума и, на основании этого, указанию заместителя директора по безопасности доступ или перемещения по территории объектов техникума может быть ограничен.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники и обучающиеся, эвакуируются из здания, в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении техникума на видном и доступном месте.

9.3. Пропуск посетителей в помещения техникума прекращается. Сотрудники техникума и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

9.4. Охранник совместно с ответственными сотрудниками техникума в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из техникума:

- открывает ограждения системы, при этом СКУД автоматически производит разблокировку турникета;
- при необходимости производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки;
- открывает все входные двери;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам прибывшим в техникум.

9.5. Перечень работников и обучающихся техникума, которым будет разрешен допуск на территорию техникума в кризисных ситуациях определяется в зависимости от вида кризисной ситуации на основании указания директора техникума либо в соответствии Плану гражданской обороны техникума.

9.6. Допуск на объекты техникума разрешается сотрудникам МЧС, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции, ФСБ, прокуратуры, следственных органов и других государственных структур (в зависимости от вида кризисной ситуации) по разрешению директора техникума или с уведомлением его по факту допуска.

9.7. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание техникума.

9.8. Время нахождения на объекте Техникума специалистов упомянутых структур, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками ЧОП и (или) уполномоченными на обеспечение пропускного режима в Техникуме сотрудниками Техникума.

9.9. В случае осложнения оперативной обстановки на территории Техникума в кризисной ситуации по решению директора Техникума и (или) на основании указания сотрудников правоохранительных органов до отмены данных распоряжений заместитель директора по безопасности совместно с другими уполномоченными сотрудниками Техникума:

- прекращает вход граждан и въезд ТС на территорию Техникума;
- прекращает выпуск граждан и ТС из зданий и (или) помещений Техникума;
- обеспечивает эвакуацию граждан и выезд ТС из Техникума;
- обеспечивает увеличение количества сотрудников ЧОП в соответствии положений Договора охранных услуг.

9.10. 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:

- сотрудники и обучающиеся техникума в сопровождении должностных лиц, преподавателей организовано проходят в техникум;
- охранник приводит СКУД в рабочее состояние.

10. Дополнительные условия

10.1. В целях исключения проноса в техникум взрывчатых, легковоспламеняющихся, отравляющих и наркотических веществ, огнестрельного оружия и иных предметов, использование которых может представлять опасность для людей, а также технических устройств, могущих нарушить работу компьютеров, или запрещаемых к проносу во время ГИА обучающиеся, работники техникума, обучающиеся и работники арендаторов а также посетители техникума, могут подвергаться контролю на наличие у них указанных веществ и предметов посредством прохождения через стационарный металлодетектор и обязаны предъявлять на визуальный осмотр предметы, предназначенные для переноски других вещей.

10.2. Осмотр вещей посетителей:

- Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь техникума не проходят.
- При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, охранник техникума предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- В случае отказа - вызывается заместитель директора по безопасности и дежурный администратор техникума, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади вышеупомянутым сотрудникам Техникума посетитель не допускается в техникум.

– В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум охранник, заместитель директора по безопасности, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Техникума и действует его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования отдела вневедомственной охраны.

10.3. Техникум вправе дополнять и изменять отдельные статьи настоящего Положения в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Свердловской области, локальными актами техникума.

10.4. Вносимые в данное Положение изменения доводятся до сведения работников техникума в письменной форме и путем размещения на официальном сайте техникума соответствующих изменений и дополнений.

ГАОУ СО «Владимирский институт профессионального дизайна» (наименование учебного заведения)
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Владимирский институт профессионального дизайна»
Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №

Фамилия ИВАНОВ
Имя, отчество ИВАН ИВАНОВИЧ
Формы обучения очная
Записан приказом от 20.09.2022 № 35-К
Дата выдачи 20.09.2022

М.П. [подпись]

Действителен по:
Декан/директор М.П. [подпись] 2022 г.
Действителен по:
Декан/директор М.П. [подпись] 2022 г.

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
Часть учебная

ГАОУ СО «Владимирский институт профессионального дизайна» (наименование учебного заведения)
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Владимирский институт профессионального дизайна»
Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

БИЛЕТ № 34692

Фамилия ИВАНОВ И
И.О. ИВАН ИВАНОВИЧ
действительно состоит учащимся
открытой формы

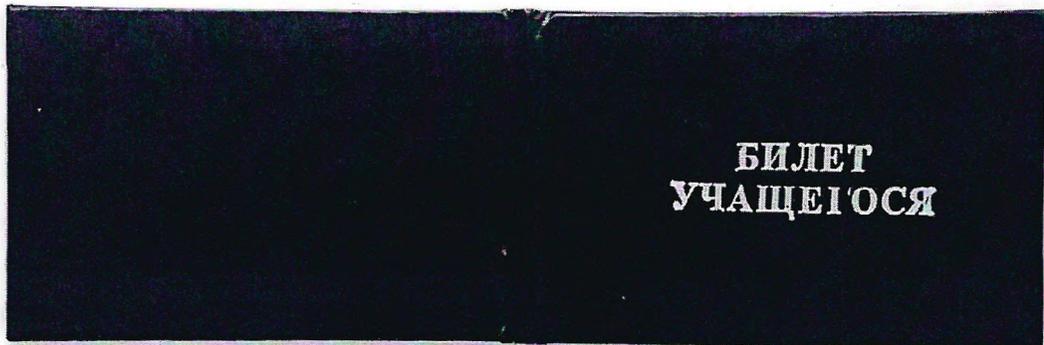
М.П. Директор И.А. Белякин
01.10.2022 г.

Продлено по «30» сентября 2022 г.
М.П. Директор [подпись]

Продлено по «31» августа 2023 г.
М.П. Директор [подпись]

Продлено по «30» июня 2024 г.
М.П. Директор [подпись]

БИЛЕТ
Часть учебная





*Министерство образования и науки
Республики Беларусь*

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АНОНИМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКО-КАШТАНСКИЙ ТЕХНИКУМ им. И.А. ДУБИШЫНА»
г. Минск, ул. Сургановская, 10

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № **32345**

ИВАНОВИЧ ИВАНОВИЧ

Специальность (профессия) **Машинист**

Сроки обучения **24 мес.**

Зачетный приказ от **24.09.2014** г. № **307**

Руководитель образовательной организации (подпись) *И.И. Иванов*

на должность **М.И. Иванов**

И.И. Иванов (подпись)

ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Министерство образования и науки Республики Беларусь



**ОБРАЗЕЦ
МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА ГАПОУ СО «ЕПТТ ИМ. В.М. КУРОЧКИНА»**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина»

Материальный пропуск
На вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей из (в) _____

Дата перемещения материальных ценностей «__» _____ 202__ г.
 Основание для перемещения материальных ценностей _____
 Выдан _____
(ФИО, должность лица, которому выдан пропуск)

| № п/п | Наименование материальных ценностей | Зав. / инв. номер | Количество материальных ценностей (прописью) | Марка, госномер транспортного средства |
|-------|-------------------------------------|-------------------|--|--|
| 1 | | | | - |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

**ОБРАЗЕЦ
ПРОПУСКА НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО**

ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК № _____
на территорию ГАПОУ СО «ЕПТТ им. В.М. Курочкина»

Автомобиль, марка: _____
 Модель: _____
 Регистрационный номер: _____
 Владелец: _____
 Действителен до «__» _____ 20__ г.
 Заместитель директора по безопасности _____ / _____
(подпись) (ФИО)

| № Записи | Дата посещения | ФИО посетителя | Документ удостоверяющий личность | Время входа | Время выхода | Цель прибытия | Подпись охранника | Примечание |
|----------|----------------|----------------|----------------------------------|-------------|--------------|---------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |