

Утверждено приказом директора  
Башкирского кооперативного  
техникума  
от «04» февраля 2016 г. № 14-09

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее Положение) устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режима в Автономной некоммерческой организации профессионального образования Башкирский кооперативный техникум (далее техникум).

1.2. Требования Положения направлены на:

- предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в здание и помещения техникума (далее здание);
- охрану здания и служебных помещений;
- предотвращение несанкционированного выноса из здания имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее материальные ценности);
- вноса в здание и хранения запрещенных к свободному обороту на территории Российской Федерации веществ и предметов (оружия, боеприпасов, взрывных устройств и взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и других опасных предметов и веществ, спиртных напитков, наркотиков, других отравляющих, радиоактивных, одурманивающих и психотропных веществ и ядов, газовых баллончиков, а также других вещей и предметов, не имеющих отношения к образовательной деятельности), а также иных материальных ценностей;
- обеспечение внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности в помещениях;
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников техникума;
- обеспечение антитеррористической безопасности и выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.3. Пропускной режим включает в себя порядок входа (выхода) в здание обучающихся и работников техникума и посетителей, порядок выноса (вноса) материальных ценностей.

1.4. Охрана здания и помещений включает в себя предотвращение пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц, самовольного выноса из здания или вноса в здание материальных ценностей, вноса и хранения, запрещенных к свободному обороту на территории Российской Федерации веществ и предметов, нарушений работниками,

обучающимися и посторонними лицами внутреннего распорядка и мер противопожарной и антитеррористической безопасности в здании и в непосредственной близости от него.

1.5. В фойе техникума должен быть установлен пост дежурного вахтера, оборудованный тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью, оборудованием и системой для осуществления видеонаблюдения.

1.6. Охрана здания может осуществляться сторожевыми подразделениями вневедомственной или ведомственной охраны, частными охранными предприятиями (ЧОП), штатными сторожами или вахтерами.

1.7. Пропуск работников и обучающихся осуществляется через главный вход (со стороны ул. Ленина) через турникеты, установленные в фойе техникума. Открытие/закрытие дверей центрального входа на замок осуществляется дежурным вахтером.

1.8. Документом, дающим право входа в здание и выхода из здания работникам и обучающимся, является электронный пропуск с фотографией.

1.9. Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности объекта, требования Положения являются обязательным для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями при нахождении их на территории техникума.

1.10. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является начальник хозяйственной части или лицо, назначаемое приказом директора техникума.

1.11. Персонал техникума обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности в техникуме в решении вопросов защиты здания.

1.12. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

## 2. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением, которое доводится под подпись до всех работников.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций техникумом, работниками, обучающимися и посетителями;

- поддержание порядка в здании, помещениях, обеспечивающего безопасность техникума, сохранность материальных ценностей и документов;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности техникума и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных помещений;
- организацию действий персонала техникума, обучающихся и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. В здании техникума запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в здание запрещенные к свободному обороту на территории Российской Федерации вещества и предметы (оружие, боеприпасы, взрывные устройства и взрывчатые вещества, легковоспламеняющиеся и другие опасные предметы и вещества, спиртные напитки, наркотики, другие отравляющие, радиоактивные, одурманивающие и психотропные вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к образовательной деятельности), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания техникума имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Общие требования по технической защищенности здания.

2.2.1. Основными элементами технической защиты здания являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на вахтера при приеме-сдаче дежурства, а также на коменданта и начальника хозяйственной части.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием здания возлагается на коменданта и начальника хозяйственной части.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения техникума сдаются под охрану вахтеру с занесением записи в журнал сдачи дежурств. Лица, ответственные за служебные помещения, устанавливаются приказом директора.

2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке. Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ.

2.3.3. В праздничные дни лица, назначенные дежурными по приказу директора, проводят проверку всех помещений техникума по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности и делают запись в журнале осмотра помещений.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

2.4.1. Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений техникума должен храниться в закрытом и опечатанном пенале в сейфе на вахте, второй — у начальника хозяйственной части.

2.5. Обязанности работников техникума по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

### 3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска в здание обучающихся, работников и посетителей.

3.1.1. В здании имеют право находиться:

- обучающиеся в соответствии с расписанием учебных занятий;
- работники техникума в соответствии с установленным рабочим временем (с 7.00 до 19.30);
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- родители обучающихся в рабочие дни с 8.00 до 17.30.

В выходные и праздничные дни доступ в техникум без разрешения администрации запрещен.

3.2. Порядок допуска в здание обучающихся, работников и посетителей.

3.2.1. Допуск в здание обучающихся осуществляется через турникет при наличии электронного пропуска с фотографией, при его отсутствии при предъявлении вахтеру студенческого билета.

3.2.2. При отчислении обучающегося, электронный пропуск аннулируется.

3.2.3. Допуск в здание работников техникума осуществляется через турникет при наличии электронного пропуска с фотографией, в случае его отсутствия при предъявлении вахтеру паспорта и получением временного удостоверения.

3.2.4. При увольнении работника электронный пропуск аннулируется.

3.2.5. Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по предварительной договоренности с преподавателем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется во время перемены на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия преподавателя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями (законными представителями) обучающихся, в том числе о проведении родительских собраний, преподаватель должен ставить в известность дежурного вахтера.

3.2.6. Родители и законные представители обучающихся обязаны предъявлять дежурному вахтеру, документ, паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность<sup>1</sup>, сообщать цель визита и лицо, к которому пришли.

3.2.7. Особое внимание необходимо уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих техникум по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять при предъявлении служебных удостоверений с разрешения директора техникума

---

<sup>1</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, может быть предъявлен любой документ, позволяющей однозначно идентифицировать личность, а так же позволяющий впоследствии и в случае необходимости через орган, выдавший удостоверяющий документ, установить данные гражданина.

Такой документ должен иметь личную фотографию, полные фамилию, имя, отчество, другие данные, которые указываются в обязательном порядке в данной категории документов, срок действия документа, наименование органа или учреждения, выдавшего документ, полное его наименование, если этот орган является официальным, а так же месторасположение или адрес, если это организация, предприятие или учреждение. Документ должен быть скреплён печатью и заверен подписью должностного лица или руководителя выдавшей его организации.

К таким документам, относятся документы, выдаваемые официальными органами и учреждениями, имеющие степени защиты от подделки: загранпаспорта, водительские права, военные билеты, служебные удостоверения, выдаваемые государственными и муниципальными органами и учреждениями, студенческие билеты, зачётные и трудовые книжки, пенсионные и ветеранские удостоверения.

или лица, исполняющего его обязанности с соответствующей записью в журнале учёта посетителей времени прихода, ухода.

3.2.8. Допуск посетителей в здание осуществляется только в рабочие дни при предъявлении документа удостоверяющего личность с 9.00 до 17.00. Перед пропуском посетителя дежурный вахтер запрашивает согласие на пропуск данного посетителя у работника, к которому направляется посетитель. При получении согласия дежурный вахтер пропускает посетителя с обязательной записью в Журнале учета посетителей и выдачей временного пропуска.

3.2.9. Посетитель, не имеющий удостоверения личности, в здание не допускается.

3.2.10. Планируя прием посетителей, работники техникума обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленного в техникуме.

3.2.11. В случае возникновения в здании чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

3.2.12. Запрещается допуск в здание обучающихся, работников и посетителей с ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

3.2.13. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск в здание работников техникума осуществляется по электронным пропускам в соответствии с приказом директора техникума. Допуск иных лиц осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность в соответствии с приказом директора техникума.

3.2.14. Запрещается допуск в техникум лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2.15. При обнаружении в здании техникума посторонних лиц:

- они задерживаются вахтером или дежурным администратором;
- вахтер или дежурный администратор проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в здание;

- по результатам проверки данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;

- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызываются сотрудники полиции;

- о случаях обнаружения в здании техникума посторонних лиц и принятых мерах незамедлительно сообщается представителям администрации техникума.

3.3. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

3.3.1. Вынос материальных ценностей с территории техникума осуществляется при предъявлении письменного разрешения директора техникума или иного ответственного лица.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Во избежание порчи электронного пропуска работники и обучающиеся обязаны хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

4.2. В случае утраты или повреждения электронного пропуска работник или обучающийся должен немедленно сообщить об этом инспектору по кадрам для проведения служебного расследования.

4.3. В случае вывода из действия электронного пропуска (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник или обучающийся должен сообщить об этом инспектору по кадрам и сдать недействующую карточку.

4.4. Лица, утратившие электронный пропуск или допустившие его повреждение, привлекаются к дисциплинарной ответственности при установлении их вины.

4.5. Выдача электронных пропусков осуществляется только на компенсационной основе на основании приказа директора техникума.

4.6. Для всех категорий арендаторов/субарендаторов получение электронного пропуска обязательно. Вход в здание арендаторов/субарендаторов осуществляется только при наличии электронного пропуска.

4.7. Лица, утратившие электронный пропуск или допустившие его повреждение, обязаны возместить ее стоимость в соответствии с приказом директора техникума.

4.8. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.9. Нарушение пропускного режима служит основанием для снижения размера ежемесячной стимулирующей надбавки, ежемесячной премии или иной надбавки.

4.10. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника Организации, работающего в Здании, под подпись.

Положение об организации пропускного режима рассмотрено и рекомендовано к утверждению на общем собрании работников, протокол от «21» декабря 2015 г. № 1.

Подготовлено:

Первый заместитель директора

Начальник хозяйственной части



С.У. Шагапова

Р.Ф. Мазитов