

министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»

Рассмотрено и одобрено  
На Совете Учреждения  
Протокол № 2  
от «07 » ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор Учреждения  
Н.М.Уфимцева  
«07» ноября 2018 г.  
приказ №201- к

## ПОЛОЖЕНИЕ О пропускном и внутриобъектовом режимах

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (Далее — Учреждение) разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» безопасности работников и обучающихся, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее по тексту — учреждение).

1.2. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, обучающихся (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту — посетители).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций и посетителей учреждения (далее по тексту — третьи лица).

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которое назначается приказом директором учреждения и несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.5. Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники пропускного пункта учреждения в пределах их компетенции: штатные сторожа образовательного учреждения, сотрудник охранного предприятия по договору - в учебном корпусе; дежурные по общежитиям - в зданиях общежития учреждения.

1.6. Требования работников пропускного пункта, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися учреждения, а также третьими лицами.

1.7. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью пропускного пункта,

общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по АХР.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение (из учреждения);
- для обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности учреждения.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию учреждения обучающихся, работников учреждения и третьих лиц;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны учреждения в учреждении создаются пропускные пункты (учебный корпус, общежития). На пропускных пунктах должны быть в наличии необходимые журналы учетов, стенды (папки) с телефонами экстренных и других служб, с алгоритмами действий работников пропускного пункта при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

2.4. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания в учреждении, являются:

- пропуска для работников учреждения и обучающихся, кроме слушателей (без регистрации в журнале);
- для слушателей образовательного учреждения списки с фотографиями (без регистрации в журнале);
- документы, удостоверяющие личность посетителя;
- путевые листы и водительские удостоверения;
- служебные записки от директора учреждения (лица, его заменяющего).

2.5. Работник пропускного пункта регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица. При этом сопровождающие лица несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка в учреждении и своевременное убытие после окончания цели приема.

2.6. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников, посетителей учреждения осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с директором учреждения (приложение 1).

Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

Работники пропускного пункта осуществляют допуск посетителей после сверки списка

участников с документами, удостоверяющими личность, либо по удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

2.7. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты учреждения осуществляется по служебным запискам, согласованным с директором учреждения, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и объекта.

2.8. В нерабочие дни вход работников в учреждение осуществляется на основании служебной записки директора учреждения, заместителя директора по АХР.

2.9. Лицам, имеющим право входа в учреждение, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки и т. п.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить в учреждение запрещается.

2.10. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в учреждение осуществляется по служебным удостоверениям) при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом работник пропускного пункта информирует директора учреждения, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.11. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заместителя директора по АХР, в журнал вносится запись о причине **ВЫЗОВА**, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т.д.

2.12. Представители средств массовой информации допускаются в учреждение по согласованию с директором учреждения.

2.13. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью одного из заместителей директора, утвержденной директором учреждения. В служебной записке указывается: Ф.И.О, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; Ф.И.О, заместителя директора, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании такой же служебной записки (приложение 2).

2.14. Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.15. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности

учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;
- закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников, обучающихся учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и обучающихся учреждения по соблюдению внутриобъектового режима.

3.3.1. Работники учреждения имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работникам пропускного пункта либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.3.3. Обучающиеся учреждения имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности учреждения, том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.4. Обучающиеся учреждения обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу учреждения;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХР, который обеспечивает:

3.4.1. техническую укрепленность и оборудование учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно - технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.4.4. осуществление контроля за проведением инструктажей обучающихся, работников учреждения, третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима учреждения;

3.4.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5. Проведение инструктажей обучающихся, работников учреждения, третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима учреждения, других инструктажей производится ответственными лицами учреждения, назначенными приказом директора учреждения.

3.6. В учреждении запрещено:

3.6.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;

3.6.2. вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.6.3. выносить (вносить) из зданий учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

3.6.4. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.6.5. проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

3.6.6. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

3.6.7. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.6.8. пребывание в помещениях учреждения в нерабочее время и в нерабочие дни без письменного разрешения директора учреждения (лица, его замещающего).

3.6. Требования, предъявляемые к помещениям учреждения, порядок снятия и сдачи под охрану.

3.6.1. Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены пожарной

сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости — опечатывающие устройства.

3.6.2. В каждом помещении учреждения на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.6.3. Двери специальных помещений (серверная и другие, в которых имеется доступ к персональным данным и др.) должны быть в железном исполнении.

3.6.4. Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному плану. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пропускной пункт.

3.6.5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом заместителя директора по АХР и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.6.6. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или внерабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению заместителя директора по АХР до принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.6.7. Помещение может быть вскрыто по решению заместителя директора по АХР для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6.8. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность директор учреждения, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 3).

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления, вызову соответствующих органов.

3.6.9. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

3.6.10. Уборка печатаемых специальных помещений и помещений, где хранятся персональные данные работников и обучающихся учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

3.6.11. В нерабочее время, нерабочие дни сторожем в соответствии с графиком организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.7. Использование систем видеонаблюдения.

3.7.1. Ведение наблюдения за территорией осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

3.7.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

3.7.3. В помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

3.7.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники пропускного пункта, осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении, заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.7.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором учреждения, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у заместителя директора по АХР. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора учреждения.

#### **4. Пропуск автотранспорта**

4.1. На территорию объекта разрешается пропуск автотранспорта, поставляющего по договору товары, оказывающему услуги для учреждения на основании служебных записок с согласия директора учреждения; автотранспорта спецслужб. Автотранспорт допускается при наличии сопровождающего работника учреждения.

4.2. Стоянка личного транспорта персонала образовательного учреждения на его территории допускается в отведенном для этого месте при получении ключа от шлагбаумов.

### **5. Заключительные положения**

- 5.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и принятие настоящего Положения.
- 5.2 Настоящее Положение размещается на официальном сайте учреждения. Заверенная копия настоящего Положения хранится на пропускном пункте.
- 5.3 В случае нарушения требований настоящего Положения работники учреждения подлежат дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а обучающиеся — взысканиям, которые предусмотрены Правилами внутреннего распорядка обучающихся.



## Приложение № 1

**Форма служебной записки организатора мероприятия  
с массовым пребыванием обучающихся, работников  
и посетителей на допуск участников мероприятия**

СОГЛАСОВАНО

Директору учреждения

Ответственный за проведение  
мероприятий по обеспечению  
антитеррористической  
защищенности

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу разрешить доступ в учреждение участников  
\_\_\_\_\_, которое состоится

«\_\_» 20\_\_ г. в актовом зале учреждения.

Количество участников мероприятия — \_\_\_\_\_ чел.

Организатор мероприятия — заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Начало мероприятия — \_\_\_\_\_. Окончание — \_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_.

Приложение — список участников мероприятия

Должность, ФИО, подпись, дата.

«\_\_»

20\_\_ г.

**Форма служебной записки на вывоз (вынос)  
материальных ценностей**

СОГЛАСОВАНО

Директору учреждения

Заместитель директора по АХР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_»

20 г.

Прошу разрешить вынос из учреждения \_\_\_\_\_  
(инвентарный номер \_\_\_\_\_) в количестве \_\_\_\_\_ шт. в

находящийся по адресу: \_\_\_\_\_ в связи с необходимостью

Должность, ФИО, подпись, дата.

**АКТ  
о вскрытии помещения**

Мною, \_\_\_\_\_

*должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

в присутствии:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

*должность, Ф.И. О., рабочий телефон*

*должность, Ф И О., рабочий телефон*

20\_ г. в «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин. было вскрыто помещение №

«\_\_\_\_\_»  
связи с

*Причины вскрытия: \_*

О вскрытии были уведомлены:

1.

*должность, Ф И О., рабочий телефон*

2.

*должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: \_\_\_\_\_

После вскрытия в помещение были допущены: \_\_\_\_\_

Приняты следующие меры: \_\_\_\_\_

Место складирования эвакуированного имущества: \_\_\_\_\_

Предпринятые меры по сохранности эвакуированного имущества:

Время закрытия помещения «\_» час. «\_\_\_\_\_» мин.

Состояние помещения в момент закрытия: \_\_\_\_\_

Иные сведения \_\_\_\_\_

Приложение: опись эвакуированного имущества на \_ листах, фотографии помещения на  
листах

Подписи лиц, составивших акт:

**краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени  
А.Е. Бочкина»**

**ПРИКАЗ**

**От «07» ноября 2018г.**

**№ 201-к**

В целях исполнения положений Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235, на основании протокола заседания Совета Учреждения № 2 от 07.11.2018

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приказ № 131/1-к от 09.07.2018г. «Об организации пропускного режима в здании образовательного учреждения» отменить;
2. С 08.11.2018 г. ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах;
3. Специалисту по кадрам Дрыновой С.Г. ознакомить с приказом и локальным актом заместителя директора по УР Носкову Е.В.; заместителя директора по УПР Медведеву К.Г.; заместителя директора по СВ и ВР Зенченко Л.Н.; заместителя директора по АХР Телицину Д.Н.; главного бухгалтера Арнаут Ж.И. и работников, находящихся в моем непосредственном подчинении под роспись. Передать приказ и локальный акт для размещения на сайте электронику Кожуховскому Е.М.
4. Заместителю директора по УР Носковой Е.В.; заместителю директора по УПР Медведевой К.Г.; заместителю директора по СВ и ВР Зенченко Л.Н.; заместителю директора по АХР Телициной Д.Н.; главного бухгалтера Арнаут Ж.И. ознакомить с локальным актом работников, находящихся в их непосредственном подчинении.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.М.Уфимцева