

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Тулунский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

Утверждаю
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
А.Н. Копыток
Приказ № _____
от «___» _____ 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутри-объектовом режимах.

г. Тулун

2025 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутри-объектовом режимах (далее Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Тулунский аграрный техникум» (далее - техникум) разработано в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами по вопросам безопасности, Уставом техникума.
- 1.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказами директора.
- 1.3. Настоящее Положение публикуется на сайте техникума. Копии настоящего Положения размещаются на контрольно-пропускных пунктах и постах охраны (далее – КПП).
- 1.4. Требования настоящего Положения распространяются на всех лиц, находящихся на всех объектах техникума.
- 1.5. Под объектами техникума понимаются здания техникума, закрепленные за техникумом на праве оперативного управления или переданные в пользование техникуму на ином праве.
- 1.6. К категории посетителей техникума в настоящем Положении относятся обучающиеся (в том числе слушатели курсов), сотрудники техникума, а также посетители.
- 1.7. Под контрольно-пропускным режимом понимается комплекс организационно-правовых и технических мероприятий, обеспечивающих пропуск через КПП на объектах техникума физических лиц, транспорта, а также перемещение материальных ценностей.
- 1.8. КПП - помещение (рабочее место), расположенное на входе в здание техникума (учебный корпус, общежитие), оснащенное системой видеонаблюдения, где сотрудник охраны (вахтёр) осуществляет контрольно-пропускной режим, в том числе прием, выдачу и хранение ключей от помещения объекта.
- 1.9. Под внутри-объектовым режимом понимается комплекс организационно-правовых и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности обучающихся, сотрудников техникума, предотвращение возможного материального ущерба техникуму и поддержание внутреннего порядка на объектах техникума.
- 1.10. Сотрудник охраны - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью камер видеонаблюдения, контролирующий проход сотрудников, студентов и посетителей на объекты техникума. Сотрудником охраны может быть сотрудник охранного агентства, вахтёр или другой человек, назначенный администрацией техникума.
- 1.11. Ответственность за организацию обеспечения контрольно-пропускного и внутри-объектового режимов в техникуме возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.12. Контрольно-пропускной и внутри-объектовый режимы на объектах техникума обеспечиваются сотрудниками охраны техникума, которые непосредственно подчиняются заместителю директора по АХЧ. Контрольно-пропускной и внутри-объектовый режимы на объектах техникума могут также обеспечиваться сотрудниками сторонних специализированных организаций на основании договора, заключаемого между техникумом и соответствующей специализированной организацией. В этом случае, права и обязанности сотрудников специализированной организации дополнительно регулируются соответствующим договором.

1.13. На объектах техникума, располагающимся по адресу: г. Тулун, ул. Горячкина 12, ул. Ватутина 32, сотрудники охраны находятся в подчинении коменданта общежития, по адресу: г. Тулун, ул. Ватутина 32 (учебный корпус) – заведующего отделением №4.

1.14. Требования сотрудников охраны, относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного и внутри-объектового режимов, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах техникума.

1.15. В целях соблюдения контрольно-пропускного и внутри-объектового режимов в техникуме, все лица, находящиеся на объектах техникума, обязаны содействовать сотрудникам охраны в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.16. Сотрудники охраны в деятельности по обеспечению контрольно-пропускного и внутри-объектового режимов руководствуются принципами доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, сотрудникам, посетителям техникума.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Дислокация КПП, количество сотрудников охраны на КПП, график их работы, решаемые задачи, определяются заместителем директора по АХЧ.

2.2. Проход и проезд на объекты техникума, в отношении которых иными локальными актами не установлен специальный режим допуска, осуществляется через КПП по документам:

2.2.1. для студентов, сотрудников техникума и слушателей курсов - в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения.

2.2.2. для сторонних посетителей - в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

2.3. В случае отсутствия у гражданина документов для прохода на объекты техникума, указанных в п.п. 4.1 и 4.2 настоящего Положения, допуск может осуществляться по документам, указанным в п. 4.3 настоящего Положения, с регистрацией в журнале учета посетителей, находящегося на КПП, с указанием лица, к которому направляется посетитель.

2.4. В случае отсутствия у гражданина как документов, указанных в п.п. 4.1 и 4.2 настоящего Положения, так и указанных в п. 4.3. Положения, допуск на объект техникума возможен под личное поручительство одного из сотрудников техникума, к которому он прибыл, при этом сотрудник, предоставивший доступ, должен осуществлять контроль посетителя до момента его выхода из техникума.

- 2.5. При проведении публичных мероприятий порядок допуска посетителей на объекты техникума устанавливается приказом директора. При организации пропуска на основании списков, в приказе устанавливается должностное лицо, ответственное за своевременное предоставление списков.
- 2.6. Лицам, имеющим право входа на территорию техникума, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (сумки, портфели, папки, хозяйственные сумки и другую аналогичную кладь).
- 2.7. На КПП, оснащенных системой контроля, обучающиеся, сотрудники техникума, а также посетители техникума, обязаны использовать пропуска (магнитные карты) при их наличии.
- 2.8. Разовые пропуска подлежат сдаче сотрудникам охраны при выходе с объектов техникума.
- 2.9. Директор, заместитель директора по АХЧ могут организовать допуск посетителей на объекты техникума по устному указанию сотрудникам охраны с определением порядка пропуска.
- 2.10. Запрещается проносить (провозить) на объекты техникума оружие, боеприпасы (кроме сотрудников уполномоченных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, безалкогольные тонизирующие напитки «энергетики», психотропные, наркотические и отравляющие вещества и иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах техникума, за исключением случаев, когда такие предметы используются в учебной, научной, медицинской или иной деятельности техникума: в этих случаях проносить, провозить и использовать вышеуказанные предметы и вещества разрешается только по накладным (иным сопроводительным документам) с уведомлением сотрудников охраны в установленном порядке.
- 2.11. С целью контроля за исполнением п. 2.10 настоящего Положения сотрудники охраны вправе требовать у лиц, входящих на объекты техникума, предъявить проносимое в ручной клади. В случае отказа, допуск лиц на территорию объектов техникума запрещен.
- 2.12. Представители организаций, не имеющих договорных отношений с техникумом, с целью рекламы и реализации товаров на объекты техникума не допускаются.
- 2.13. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения на объекты техникума не допускаются.
- 2.14. При выявлении фактов попытки прохода (проезда) на территорию техникума по чужим или поддельным документам для прохода и въезда на объекты техникума, указанные документы изымаются, и составляется акт изъятия. По данным фактам организуются проверки.
- 2.15. Режим допуска на объекты техникума:
- 2.15.1. Директор и должностные лица, непосредственно подчиненные директору, допускаются на объекты техникума круглосуточно во все дни недели.

2.15.2.Сотрудники техникума, за исключением сотрудников, указанных в п.2.15.1, допускаются на объект техникума в рабочее время, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

2.15.3.Посетители техникума допускаются на объекты техникума в рабочее (учебное) время в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума и Правилами внутреннего распорядка обучающихся техникума с 08:00 до 21:00.

2.15.4.Обучающиеся и сотрудники в выходные и нерабочие праздничные дни, а также во внерабочее время допускаются на объекты техникума по соответствующим пропускам в случае, если у обучающегося, сотрудника техникума, зарегистрировано такое право на вход/выход через систему контроля.

2.15.5.Сотрудники правоохранительных органов Российской Федерации, аварийных, надзорных, санитарных, пожарных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на объекты техникума по предъявлению служебного удостоверения и с разрешения директора в сопровождении ответственного работника от техникума, с регистрацией посетителя в журнале учета посетителей.

2.15.6.При проведении официальных процессуальных действий или проверок сотрудники, указанных в п. 2.15.5. настоящего Положения, беспрепятственно пропускаются на объекты техникума в сопровождении сотрудника охраны, с уведомлением в журнале учета посетителей, а также с обязательным уведомлением о данном факте дежурного и (или) коменданта общежития, дежурного администратора или ответственного дежурного, заместителя директора по АХЧ. Основанием для пропуска на объекты техникума является предъявление служебного удостоверения или официального предписания (постановления) на право проведения процессуальных действий или проверки.

2.15.7.При возникновении аварийных ситуаций, стихийных бедствий, пожаров и других чрезвычайных ситуаций, работники Государственной противопожарной службы, Скорой медицинской помощи и других экстренных служб допускаются на объекты техникума в сопровождении сотрудника охраны.

2.15.8.Сотрудники почтовой связи, специальной связи, организаций курьерской связи и других служб доставки корреспонденции, допускаются в техникум при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию с записью в журнале посетителей.

2.15.9.Работники сторонних организаций в рамках осуществления закупочной деятельности техникума, в том числе желающие подать заявки на участие в конкурсах или запросах котировок техникума, допускаются в часы работы техникума на основании разовых пропусков.

2.15.10.Допуск работников подрядных организаций в целях исполнения договоров (контрактов) на предоставление услуг, выполнение работ, осуществляется согласно спискам (по документам, удостоверяющим личность), представленным организацией и согласованным с уполномоченными должностными лицами техникума. В списках указываются Ф.И.О., год рождения, паспортные данные.

2.15.11.Допуск представителей средств массовой информации на объекты техникума осуществляется на основании распоряжения директора. В распоряжении указывается список представителей СМИ с указанием паспортных данных, количество кино-, фото-

аудио - записывающей аппаратуры и другого оборудования, дата, время и место проведения съемок, должностное лицо техникума, ответственное за организацию встречи с указанием контактного телефона.

3. Организация внутри-объектового режима

3.1. Нахождение на территории техникума разрешено с понедельника по пятницу в период с 08:00 часов до 21:00 часов, за исключением сотрудников дежурных служб, а также в случаях, указанных в п. 2.15 настоящего Положения.

3.2. Все лица при нахождении на объектах техникума должны постоянно иметь при себе пропуск и документы (для студентов - студенческий билет, пропуск, для сотрудников - пропуск, слушателей и посетителей - паспорт) для прохода на объекты техникума, и предъявлять их по требованию сотрудников охраны.

3.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни калитки для прохода, ворота для въезда на территорию, входные двери в здания техникума закрываются на замки. При необходимости связь с сотрудниками охраны осуществляется по телефону.

3.4. На объектах техникума осуществляется видеонаблюдение в целях обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников и посетителей техникума и оперативного реагирования на совершение противоправных действий; обнаружения и оперативного реагирования на нештатные ситуации (задымление, возгорание, обнаружения предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.);

3.5. Порядок выдачи, приема ключей (механических и на электронных носителях) от помещений и сверки их соответствия дверным замкам (считывателям) от помещений на объектах техникума.

3.5.1. Ключи и их дубликаты от всех помещений, ворот и калиток объектов техникума должны находиться на КПП или в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте. Место нахождения ключей определяется заместителем директора по АХЧ.

3.5.2. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками охраны.

3.5.3. Перечень работников, имеющих право доступа в помещения, право получения ключей, устанавливается руководителями структурных подразделений на основании их заявки со списками сотрудников.

3.5.4. Ключи от аудиторий, оснащенных компьютерной техникой для проведения учебных занятий, выдаются сотрудникам техникума в соответствии с расписанием занятий.

3.5.5. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов техникума, а также сотрудникам охраны, осуществляющим выдачу и прием ключей, запрещается: передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение; изготавливать и использовать дубликаты ключей; оставлять ключи без присмотра; оставлять незакрытыми помещения без присмотра; уносить механические ключи за пределы территории техникума.

3.5.6. Проверка наличия ключей от помещений на КПП, проверка соответствия ключей к дверным замкам осуществляется один раз в год комиссией, которая создается приказом (отв. - заместитель директора по АХЧ).

3.5.7. При утере или поломке ключа от помещения работник обязан немедленно доложить служебной запиской своему непосредственному руководителю и заместителю директора по АХЧ.

3.5.8. Сотрудниками охраны могут быть вскрыты помещения техникума для принятия оперативных мер по сохранности имущества техникума, в случае срабатывания охранной сигнализации, при подозрении о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц или при чрезвычайных ситуациях (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации и др.) осуществляется комиссией с обязательным составлением акта.

3.6. Порядок перемещения (вынос/вывоз, внос/ввоз) материальных ценностей техникума:

3.6.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей техникума производится на основании распорядительных актов (приказов и распоряжений уполномоченных должностных лиц техникума) или служебных записок материально ответственных лиц с указанием: перечня имущества с инвентарными номерами, работников техникума (Ф.И.О., должность), уполномоченных осуществлять перемещение материальных ценностей; транспортных средств (марка, модель, государственный регистрационный знак т/с), используемых для вывоза имущества; даты перемещения.

3.6.2. Перемещение материальных ценностей внутри зданий, либо между зданиями техникума осуществляется на основании служебных записок на внутреннее перемещение материальных ценностей материально-ответственным лицом или иными лицами под контролем материально-ответственного лица.

3.6.3. Перемещение материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.6.4. Внос/ввоз личного имущества, необходимого по тем или иным причинам для выполнения своих трудовых обязанностей, осуществляется на основании согласованных служебных записок с непосредственным руководителем - должностным лицом, с обязательным уведомлением материально-ответственного лица. Указанный порядок не распространяется на имущество личного характера работников или обучающихся (мобильный телефон, персональный компьютер, фотоаппарата, кинокамера и т.д.).

3.6.5. Лица, управляющие транспортными средствами, при нахождении на территории техникума обязаны парковать транспортные средства согласно правилам дорожного движения. Запрещается заезжать на транспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных входов в здания и эвакуационных выходов из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствия для проезда специального и грузового транспорта. По фактам нарушения правил парковки сотрудниками охраны составляются акты, к актам прикладываются материалы фото-фиксации нарушения (при наличии технической возможности) для принятия решения по допуску транспортного средства.

3.7. Порядок оформления пропусков.

3.7.1. Для допуска на объекты техникума, сотрудниками охраны оформляются разовые и временные пропуска. Указанные пропуска оформляются на бумажных и на электронных носителях.

3.7.2.Основанием для допуска обучающихся и работников техникума в здания техникума, оборудованные системой контроля, является соответствующий магнитный пропуск (карта), студенческий билет (для студентов в случае отсутствия пропуска).

3.7.3.Персональные данные лиц, которые были вновь зачислены или приняты на работу в техникум, заносятся в базу системы контроля.

3.7.4.В случае отчисления обучающихся из техникума или увольнении работников, их допуск на все объекты техникума прекращается автоматически с даты отчисления/увольнения.

3.7.5.Порядок доступа в студенческое общежитие техникума устанавливается Положением «О студенческом общежитии».

3.8.Лицам, имеющим право прохода и проезда на территорию Техникума, запрещается:

- передавать пропуск другим лицам (в том числе магнитные карты);
- пропускать под своим пропуском другое лицо (за исключением случаев, описанных в п. 2.4);
- пользоваться пропуском, выданным другим лицам;
- самостоятельно изготавливать и/или использовать копии пропусков.

3.9.Порядок действий при обнаружении признаков хищения имущества техникума определяется в соответствии с действующим Законодательством.

3.10.Все лица, находящиеся на объектах техникума, при выявлении противоправного деяния или нештатной ситуации, при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, должны сообщить об этом сотрудникам охраны.

4. Виды документов для прохода и проезда на объекты техникума

4.1.Для обучающихся, сотрудников техникума:

4.1.1.Магнитный пропуск (карта) работника техникума - действителен до окончания действия трудового договора (в случае срочных контрактов - в течение срока действия контракта), и подлежит сдаче при увольнении из техникума;

4.1.2.Магнитный пропуск (карта), обучающегося техникума - действует до даты приказа об отчислении, подлежит сдаче при окончании обучения в техникуме, при этом пропуск сдается чистым, в работоспособном состоянии без видимых повреждений корпуса.

4.1.3.Магнитный пропуск (карта) слушателя техникума - действует в период оказания образовательных услуг, подлежит сдаче при окончании обучения в техникуме, при этом пропуск сдается чистым, в работоспособном состоянии без видимых повреждений корпуса.

4.2.Для лиц, не относящихся к категориям сотрудников и обучающихся, выписываются разовые или временные пропуска.

4.2.1.Временный пропуск выдается работникам организаций, обслуживающих или арендующих объекты техникума, на период действия договоров обслуживания или аренды, иным лицам по решению директора, исполняющего обязанности директора техникума.

4.2.2.Разовый пропуск выдается посетителям техникума на КПП. Выдается на основании предъявления любого из документов, указанных в п. 4.3 Положения. В пропуске указывается время прибытия (убытия) посетителя, а также, фамилия, инициалы, номер кабинета работника, к которому прибыл посетитель. Срок действия пропуска - один рабочий день. При выходе с территории техникума пропуск сдается на КПП.

4.3.Проход на территорию техникума граждан Российской Федерации, не имеющих в наличии ни одного из документов (пропусков), указанных в п.4.1.и п.4.2. настоящего Положения, осуществляется при предъявлении одного из следующих документов:

- Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
- Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации);
- Свидетельство о рождении для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.
- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан Российской Федерации);
- Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации или военный билет военнослужащего солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- Водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- Студенческий билет для обучающихся в техникуме, с предоставлением объяснительной записки с указанием причин отсутствия магнитного пропуска (карты).

5.Ответственность

5.1.При утере или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска в размере, определенном приказом по техникуму;

5.2.В случае выявления нарушений, описанных в п. 3.8, к нарушителю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Прочито, пронумеровано
Скреплено печатью
На двух листах
Секретарь Шендеров И.С.

