

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«Улан-Удэнский авиационный техникум»**  
(ГБПОУ «УУАТ»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «УУАТ»

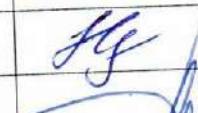
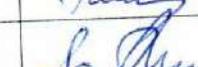
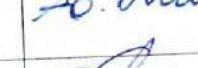
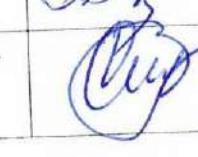
А.Ю. Налетов

«\_\_\_» 2023 г.

Основание приказ от

«08 » декабря 2023 г № 21/02

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об организации пропускного режима**  
**в ГБПОУ «УУАТ»**

Разработал	Должность	Подпись	ФИО
	Юрист		А.В. Наумов
	Заместитель директора		Б.Ю. Дармаев
	Главный бухгалтер		Н.И. Нимбуева
	Заместитель директора по АХЧ		Ю.М. Мельчаков
	Заместитель директора по воспитательной работе		В.В. Пнева
	Руководитель учебно-методической работы		С.Г. Сокольникова

г. Улан-Удэ,  
2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о пропускном режиме в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Улан-Удэнский авиационный техникум» (далее-техникум) разработано на основании положений Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Закона РФ от 11.03.1992 № 92487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», иных правовых актов в области обеспечения безопасности образовательных организаций.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в техникуме в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и других работников техникума.

1.3. Пропускной режим в техникуме осуществляется круглые сутки сотрудниками частного охранного предприятия (далее-Охранник) на контрольно-пропускном пункте (далее – КПП).

1.4. Контроль за соблюдением пропускного режима студентами возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, заместителя директора по воспитательной работе, и других работников в соответствии с действующими локальными актами.

1.5. Пропускной режим это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества на территорию или с территории техникума.

1.6. Пропускной режим в помещениях техникума предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности техникума и определяет порядок пропуска обучающихся, работников техникума и граждан в учебное здание.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в техникуме, студентов, обучающихся по очной, заочной формам обучения, родителей, опекунов, попечителей обучающихся, юридических и физических лиц партнеров техникума, осуществляющих совместную деятельность или находящихся по другим причинам на территории техникума.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до замены его новым Положением.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Пропускной режим в техникуме основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здания техникума (далее — СКУД) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных

пропусков) через турникеты, расположенные при входе в техникум, на контрольно-пропускном пункте (далее-КПП).

2.2. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только охраннику, дежурному администратору либо дежурному куратору, и только в исключительных случаях.

2.3. Каждый работник и студент, обучающийся по очной и заочной формам обучения, использует персональную бесконтактную карту. В качестве бесконтактной карты используется личная карта работника, обучающегося.

2.4. Чтобы пройти через турникет, необходимо прислонить карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета, ближней к входящему.

2.5. Когда подносится карта к считывающему устройству, индикатор соответствующего направления загорается зеленым светом, турникет открывается, ожидая прохода. Турникет закрывается сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

2.6. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, то следует обратиться к охраннику для получения разрешения на проход без карты.

2.7. Охранник немедленно сообщает дежурному администратору, который решает вопрос пропуска конкретного лица в здание техникума. После разрешения вопроса, студентам необходимо, незамедлительно, сообщить руководителю отделения, работнику ответственному за систему контроля доступа в техникум (системному администратору) о неработоспособности персональной карты на турникете, либо об утере, повреждении, отсутствии карты. Охранник обязан произвести запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты (в том случае, если карта не считывается).

2.8. После того, как карта подносится к считывающему устройству, данные о проходе (Ф.И.О и дата/время) отправляются на сервер техникума, где они хранятся и предоставляются ответственным за систему контроля доступа, только лицам, уполномоченным администрацией техникума.

2.9. В случае утраты или неработоспособности карты, студентам необходимо, незамедлительно, обратиться к руководителю отделения, а сотрудникам - к ответственному за систему контроля доступа техникума (системному администратору). Руководитель отделения незамедлительно уведомляет ответственного за систему контроля доступа (системного администратора), который производит блокировку утерянной либо поврежденной карты в системе.

2.9. Если карта вышла из строя, утеряна, повреждена работник, обучающийся обязан в течении 5 рабочих дней предоставить новую бесконтактную карту ответственному за СКУД (системному администратору) для его регистрации и оформления электронного пропуска.

2.10. В период отсутствия пропуска (бесконтактной карты), студенты подают заявление на имя руководителя отделения, в котором просят пропустить их на занятия при предъявлении студенческого билета. На основании заявления студента, руководитель отделения направляет служебную записку, разрешающую пропуск студента по студенческому билету, Охраннику, на срок не более пяти рабочих дней. Сотрудники техникума подают заявление на имя непосредственного руководителя, который разрешает вопрос о пропуске на работу в течение пяти рабочих дней, по документу, удостоверяющему личность.

2.11. Не восстановление и отсутствие карты на срок свыше пяти рабочих дней рассматривается как нарушение установленного пропускного режима в техникуме и влечет дисциплинарную ответственность как студентов, так и работников, за исключением уважительных причин подтверждённых документально.

2.12. Руководители очного и заочного отделений, руководители других структурных подразделений осуществляют анализ причин утери и других случаев отсутствия карт, принимают меры для повышения ответственности студентов, работников за сохранность карт и соблюдение пропускного режима, установленного в техникуме.

2.13. Доступ посетителей (родителей, опекунов, попечителей, представителей различных организаций) в здание техникума осуществляется по персональной договоренности с администрацией, другими сотрудниками техникума, уполномоченными директором техникума, должностными лицами, с заблаговременным оформлением предварительной заявки на посетителя.

2.14. Доступ представителей Учредителя-Министерства образования и науки Республики Бурятия, исполнительных и законодательных органов различных уровней, правоохранительных, надзорных органов Российской Федерации и Республики Бурятия осуществляется при предъявлении служебных удостоверений, о чем Охранник незамедлительно информирует директора техникума и/или заместителя директора.

2.15. Посещение техникумовских мероприятий (родительское собрание, встречи, «круглые столы» и т.д.) осуществляется в следующем порядке: Ответственный за проведение мероприятия предоставляет Охраннику утвержденный директором техникума список посетителей не позднее, чем за 1 сутки до начала проведения мероприятия.

Посетитель сообщает Охраннику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество, Охранник проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турнiqueta, предварительно потребовав предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

2.16. Посещение техникума делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

Ответственный за встречу делегации:

- подает, подписанную директором техникума, заявку Охраннику о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 сутки до начала мероприятия с

указанием названия мероприятия, времени проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

- организует дежурство студентов и ответственного преподавателя на входе, не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, которые осуществляют встречу гостей, студенты сопровождают их в соответствующие кабинеты, гардероб.

- посетитель сообщает Охраннику название мероприятия, который производит открытие турникета, потребовав предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

2.17. Ответственный работник техникума, оформивший заявку на пропуск посетителей, несет ответственность за соблюдение посетителями Правил внутреннего трудового распорядка техникума.

2.18. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты - КПП студентам очного и заочного отделений необходимо незамедлительно обращаться к руководителям отделений, сотрудникам техникума - ответственному за систему контроля доступа (системному администратору) техникума, заместителю директора по АХЧ.

2.19. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, принудительно, путем нажатия специальной кнопки охранник обязан разблокировать турникеты, что позволит беспрепятственно выходить из здания учебного корпуса техникума.

3. Ответственный за СКУД (системный администратор) в обязательном порядке ставит в известность охранника о факте блокирования разблокирования пропуска (бесконтактной карты).

4. Порядок вноса/выноса, ввоза/вывоза в техникум/из техникума материальных ценностей.

4.1. Охранник осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие их сопровождающим документам при вносе на территорию техникума либо выносе за пределы техникума (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

4.2. Вынос материальных ценностей с территории техникума осуществляется при персональном присутствии одного из заместителей директора, заведующего хозяйством или дежурного администратора.

4.3. Прием приобретенных техникумом товаров на КПП осуществляют заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством или иной материально-ответственный работник.

4.4. Охранник осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание техникума, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

5. Обязанности работников, студентов, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей техникума в рамках функционирования пропускного режима.

5.1. Пропускной режим на КПП строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников образовательных отношений и других лиц.

5.2. Работникам, студентам, родителям, опекунам, попечителям обучающихся, посетителям техникума запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и другие материалы и вещества изъятые из оборота, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

5.3. Лица, нарушающие установленный пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов и т.д.) задерживаются Охранником на КПП, который незамедлительно приглашает дежурного администратора, либо должностных лиц, ответственных за соблюдение пропускного режима, либо заместителя директора по воспитательной работе и/или заместителя директора по АХЧ.

5.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание техникума, Охранник действует по указанию дежурного администратора.

5.5. При угрозе проникновения в техникум лиц, нарушающих пропускной режим, Охранник вызывает дежурного администратора в выходные дни — вызывает сотрудников полиции, о чем незамедлительно информирует директора техникума.

## 6. Права и обязанности Ответственного за СКУД (системного администратора)

6.1. Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

6.2. Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения в части функционирования СКУД и электронных пропусков (бесконтактных карт);

- изымать персональный пропуск, прошедший перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;

- принимать участие в решении всех оперативных вопросов, возникающих в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание техникума.

## 7. Права и обязанности Охранника

7.1. Охранник имеет право:

- пропускать посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя и внесении информации о данном посетителе в Журнал посещений техникума, предварительно согласовав пропуск с дежурным администратором;

- запросить у посетителя назвать причину визита;

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и запрашивать документы, разрешающие вынос этих материальных ценностей с территории техникума;

- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников полиции.

#### 7.2. Охранник обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП и требовать этого от других;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений техникума;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение;
- исполнять иные обязанности предусмотренные заключенным договором на оказание охранных услуг и своей должностной инструкцией.

#### 7.3. Охраннику запрещается:

- выпускать из здания и с территории техникума лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и студентов без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

### 8. Права и обязанности работников и студентов техникума.

#### 8.1. Работники и студенты имеют право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание техникума;
- выносить материальные ценности техникума за территорию с письменного разрешения администрации техникума.

#### 8.2. Работник и студенты техникума обязаны:

- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать, указанным в настоящем положении лицам, об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

#### 8.3. Работникам и студентам техникума запрещается передавать личный пропуск другому лицу для посещения техникума.

#### 8.4. За порчу оборудования системы контроля доступа виновное лицо обязано возместить в полном объеме расходы, связанные с восстановлением имущества.

### 9. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

9.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание техникума и выход из объекта осуществляется через работающий турникет.

9.2. При выходе из строя обоих турникетов Охранник обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов с помощью ответственного за СКУД;
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание техникума.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и студентов техникума, при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором техникума совместно с ответственными за ведение соответствующих направлений работы.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и студенты, а также другие лица, находящиеся в здании техникума, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении техникума на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещение техникума прекращается. Работники техникума и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

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

10.3. Охранник совместно с дежурным администратором, в максимально короткий срок, освобождают проход для эвакуации людей из техникума:

- открывают ограждения СКУД;
- открывают все входные двери;
- Охранник и ответственный за СКУД производят механическую разблокировку турникетов, убирают преграждающие планки;
- ответственными работниками техникума оказывается содействие специализированным службам, прибывшим в техникум.

10.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности, продолжаются занятия в техникуме, для чего:

- работники и студенты техникума организованно проходят в техникум
- Охранник и ответственный за СКУД приводят СКУД в рабочее состояние.

10.5. При наличии внештатной ситуации, эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в техникум, а также распоряжения директора техникума.