

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТЕЙКОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.П. БУЛАНОВА**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5DFDE8DFB3D5DEAC7F535E57650572834B127531  
Владелец: Соловьева Алла Николаевна  
Действителен: с 04.01.2022 до 04.04.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ ТИК  
имени Героя Советского Союза  
А.П.Буланова

\_\_\_\_\_ А.Н. Соловьева

Приказ от 30.12.2021 № 226 / 01-06

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного и внутриобъектового режима  
в ОГБПОУ ТИК имени Героя Советского Союза А.П.Буланова**

г. Тейково, 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», иных нормативно-правовых актов, по вопросам обеспечения комплексной безопасности зданий, строений, сооружений и иных объектов ОГБПОУ ТИК имени Героя Советского Союза А. П. Буланова.

1.2. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся, преподавательского состава и других сотрудников, посетителей ОГБПОУ ТИК имени Героя Советского Союза А. П. Буланова, далее - Учреждения, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, нормального функционирования зданий, сооружений и оборудования Учреждения, расположенных в городе Тейково Ивановской области по следующим адресам:

- гараж: г. Тейково, ул. 1 –я Красная, д.100;
- общежитие: г. Тейково, ул. Индустриальная, д. 8;
- корпус № 1: г. Тейково, проезд Красноармейский, д. 2;
- корпус № 2: г. Тейково, ул. 1-я Красноармейская д.76;
- общественно-бытовой корпус: г. Тейково, ул. Индустриальная, д.6.

1.3. Настоящее Положение является документом, положения которого являются обязательными для исполнения лицами, находящимися на территории Учреждения. Данное Положение доводится до всех сотрудников учреждения, а также работников охранного предприятия под роспись.

1.4. Положение доводится до лиц, находящихся на территории зданий, строений, сооружений Учреждения (далее – Объекты), через установленные каналы передачи информации, посредством объявлений, информационных стендов, электронной почты, либо личным вручением заинтересованным лицам выписок из настоящего Положения в части их касающейся, а также публикуются на сайте Учреждения.

## **2. Пропускной режим**

2.1. Пропускной режим - порядок, устанавливаемый Учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала, посетителей Объекта и иных лиц и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на Объект и посторонних предметов.

2.2. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контролируемого прохода и выхода, проезда и выезда на территорию и с территории Учреждения;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию Учреждения;

- организацию охраны Учреждения и оснащение его необходимыми средствами охраны, в том числе видеонаблюдением.

2.3. Для обеспечения пропускного режима учащихся, посетителей, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих посетителей, осуществляется только через центральные ворота и центральный вход объектов Учреждения.

2.4. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка дня находиться на объектах Учреждения разрешено ежедневно с понедельника по субботу:

- учащимся – с 8.00 до 17.00;

- работникам – с 8.00 до 17.00;

- посетителям – с 8.00 до 17.00;

- автомобильной технике – с 8.00 до 17.00.

2.5. В нерабочее время и праздничные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение директор и заместители директора по административно-хозяйственной работе, а также сотрудники, на основании служебной записки, заверенной подписью директора Учреждения.

2.6. Представители охраны и дежурные администраторы осуществляют пропускной режим на объектах Учреждения:

- на основании списочного состава учащихся учреждения;

- на основании списков, утвержденных директором Учреждения;

- отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на объекты в сопровождении одного из заместителей директора Учреждения.

2.7. При проведении родительских собраний, культурно – массовых мероприятий заместитель директора передает работнику охранной организации и дежурному администратору списки посетителей (учащихся, гостей), заверенные подписью директора Учреждения. Родители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Родители (законные представители) учащихся или лица, их сопровождающие могут находиться в здании Учреждения в отведенном месте вестибюля.

2.9. По вопросам, связанным с занятиями в Учреждении, иным вопросам к администрации Учреждения, посетители могут обратиться по предварительной записи у дежурного администратора – ежедневно с понедельника по субботу с 8.30 до 17.00 (у дежурного администратора).

2.10. Сотрудники государственных органов, имеющие право беспрепятственного прохода на территорию и в организацию, не зависимо от форм собственности в соответствии с нормативно правовыми актами

Российской Федерации, в том числе: сотрудники полиции, следственного комитета, прокуратуры, ФСБ, МЧС, и прочие, контрольно-надзорных органов, а так же сотрудники Департамента образования Ивановской области пропускаются на территорию Учреждения беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

2.11. Сотрудники охраны обязаны записать в книгу учета посетителей следующие данные о сотрудниках, указанных в п. 2.10.: фамилию, имя и отчество, звание (при наличии), из какого учреждения (организации) прибыл сотрудник, занимаемая им должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.

2.12. О прибытии на Объект сотрудников, указанных в п. 2.10. настоящего Положения сотрудники охраны обязаны доложить руководству Учреждения.

2.13. Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

2.14. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно при предъявлении соответствующего удостоверения.

2.15. На случай пожара, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций сотрудниками Учреждения (администраторами) открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.16. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, предположительно находящиеся в состоянии опьянения (в том числе наркотического, алкогольного, токсического);

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

- лица, не имеющие при себе документов, удостоверяющих личность, а так же подтверждающих право нахождения на территории Объекта.

2.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.)

2.18. Сотрудники охраны вправе:

2.18.1. Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны Учреждения, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные

средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества.

Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

2.18.2. Требовать от персонала и посетителей Объектов соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.

2.18.3. Осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

2.18.4. Применять специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.18.5. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2.19. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Учреждения и доводятся до сотрудников организации, обеспечивающей охрану Учреждения по соответствующему договору. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, специалиста по охране труда, а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов в Учреждении.

2.20. В целях усовершенствования пропускного режима Директор Учреждения вправе вносить изменения в настоящее Положение.

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка на территории Учреждения, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения на спортивных объектах, сохранности имущества и безопасности лиц, находившихся на территории Учреждения.

3.2. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденных директором учреждения списков. Ответственные лица должны следить за чистотой в помещениях, противопожарной безопасностью, по окончании рабочего дня обязаны проверить выключение всех электроприборов, закрыть окна и двери.

3.3. Запасные ключи от всех помещений хранятся у директора Учреждения .

3.4. Кнопка тревожной сигнализации (вызова вневедомственной охраны) находится у директора Учреждения, на постах охраны корпуса №1 и общежития.

3.5. В зданиях учебного учреждения запрещается:

- распивать алкогольную или спиртосодержащую продукцию;
- потреблять наркотические или психотропные вещества;
- появляться в состоянии опьянения;
- курить;
- использовать при общении ненормативную лексику;
- наносить надписи и расклеивать без письменного разрешения руководства Учреждения объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания;
- осуществлять фото – видеосъемки объектов без письменного разрешения руководства Учреждения;
- использовать территорию объекта для занятий предпринимательской и иной деятельностью без письменного разрешения руководства Учреждения, а также торговать с рук в неустановленных местах;
- бесконтрольное нахождение на объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

3.6. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

3.7. Обязанности сотрудников Учреждения:

- строго соблюдать установленные требования настоящего положения о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- правила пожарной безопасности;
- немедленно информировать администрацию Учреждения обо всех неисправностях электропроводки, освещения, сигнализации, электроприборов, телефонной связи, сантехники для принятия ими незамедлительных надлежащих мер;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о любой ситуации, в отношении которой есть веская причина полагать, что она создает серьезную опасность для жизни и здоровья людей.

#### **4. Порядок выноса и вывоза с объектов материальных ценностей**

4.1. Материальные ценности выносятся из зданий (территории) Учреждения на основании распоряжения или служебной записки, подписанной директором либо заместителем директора.

4.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по распоряжениям, служебным запискам, не подписанным директором либо заместителем директора запрещается.

4.3. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем охранник докладывает заместителю директора Учреждения для принятия необходимых мер.

4.4. На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.

4.5. В исключительных случаях, когда имеются данные в отношении конкретного лица, причастного к хищению материальных ценностей или документов, охрана производит осмотр вещей и личный осмотр с оформлением акта.

## **5. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на территорию Учреждения**

5.1. Въезд на территорию учреждения осуществляется только через центральные и запасные ворота и разрешен для вывоза мусора и осуществления других хозяйственно – технических мероприятий в период ежедневно с понедельника по субботу с 8.00 до 17.00. Стоянка личного транспорта на территории учреждения – **запрещена!**

5.2. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

5.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «скорой помощи» допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

5.4. В 17.00 территория учреждения должна быть освобождена от автотранспорта, за исключением транспорта, стоянка которого разрешена директором Учреждения.

## **6. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима**

6.1. Лица, находящиеся на территории учебного учреждения за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения совершенное сотрудником организации, осуществляющей свою деятельность на территории Учреждения в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны, обслуживания), несет организация, сотрудником которой является нарушитель.

6.3. Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются администрацией Учреждения совместно с представителями охранной организации. В акте указывается лицо/организация, время, место и вид нарушения.

6.4. Неоднократные нарушения настоящего положения может служить причиной применения к нарушителю (лицу, организации) следующих запретных, штрафных и иных санкций:

- за неоднократное нарушение Пропускного режима запрет доступа на территорию;

- неоднократное нарушение правил парковки – запрет въезда на территорию транспортного средства;

- причинение ущерба Учреждению, курение, распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков – применение мер в соответствии с действующим законодательством РФ;

- нахождение на территории Учреждения в нетрезвом состоянии – удаление с территории, запрет доступа в здания и помещения учебного учреждения, либо применение мер в соответствии с действующим законодательством РФ;

- несогласованное размещение рекламных объявлений – ликвидация и демонтаж объявлений;

- при неправильной парковке на территории Учреждения в случае создания помех для пользования паркингом другими лицами или экстренными службами – эвакуация автомобиля (расходы по эвакуации автомобиля возлагаются на виновное лицо).

6.5. Ответственность за выполнение правил пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей служб и подразделений, руководителей организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учебного учреждения, в части их касающейся.

Положение разработал:  
Заместитель директора  
по хозяйственной работе

\_\_\_\_\_ А.А. Герасимов



