

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**на объектах (территориях)**  
**Государственного автономного профессионального образовательного**  
**учреждения**  
**«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»**  
**(ГАПОУ «СЛТ»)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) *Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский лесопромышленный техникум»* разработано в целях принятия мер безопасности на объектах (территориях), в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях), расположенных по адресам:

Учебный корпус № 1, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 8;

Учебный корпус № 2, г. Сыктывкар, ул. Менделеева, д. 2/12 (литер 315);

Общежитие № 1, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 6;

Общежитие № 2, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 10 (литер 316);

Мастерские № 1, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 10 (литер 318);

Мастерские № 1, г. Сыктывкар, Менделеева, д. 2/12 (литер 317);

Учебно-производственные мастерские, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 10/4;

Здание гаража, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 10/3;

1.3. *Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемых объектов, обучающихся (воспитанников), проживающих в общежитиях, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), сотрудников организаций арендующих помещения охраняемых объектов, сотрудников организаций обслуживающих охраняемые объекты, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемых объектах.*

1.4. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

### **1.5. Пропускной режим предусматривает:**

организацию постов охраны (контрольно-пропускных) пунктов на входах на охраняемых объектах;

введение пропусков (удостоверений), в том числе персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;

введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемых объектах;

определение порядка выдачи, учета, замены и возврата служебных удостоверений, электронных пропусков, материальных пропусков;

установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемые объекты и (или) в определенные зоны охраняемых объектов;

определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемые объекты и (или) в определенные зоны охраняемых объектов;

определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемые объекты;

организацию охраны зданий, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемых объектов, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

**1.6. Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательной организации, обучающимися (воспитанниками), проживающими в общежитиях, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемых объектов в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.

**1.7. Осуществление охраны охраняемых объектов (территорий), имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах (территориях) обеспечивается:**

сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);

**1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника образовательной организации, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), проживающих в общежитиях обучающихся (воспитанников), сотрудников, сторонних жильцов, сотрудников организаций арендующих помещения охраняемых объектов, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемые объекты, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемых объектах.**

## II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЕ ОБЪЕКТЫ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемые объекты через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

а) *электронные пропуска*, в том числе *пропуска*, выданные работникам образовательной организации, обучающимся (воспитанникам) или иным лицам в порядке, принятом в образовательной организации;

б) *служебные удостоверения сотрудников образовательной организации*;

в) *служебные удостоверения сотрудников* органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

г) *удостоверения депутатов* Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

д) *служебные удостоверения* сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры, сотрудников МЧС; войск национальной гвардии.

е) *служебные удостоверения* сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

ё) *списки участников собраний, совещаний и других мероприятий*, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации. *Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий*;

з) *временные пропуска* (временные электронные пропуска), которые выдаются и оформляются согласно списку, утверждаемому руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации, на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации или для проведения иных работ в здании образовательной организации;

и) *списки обучающихся* (воспитанников) *образовательной организации*, указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

к) *студенческие билеты* либо иные документы, подтверждающие принадлежность обучающихся к образовательной организации;

л) *документы, удостоверяющие личность граждан* (паспорт, военный билет, водительское удостоверение).

Образцы пропусков и иных документов, выдаваемых образовательной организацией, постоянно находятся на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

2.2. Работники образовательной организации и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «б», «з» и «к» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны немедленно сообщить о случившемся в письменной форме непосредственному руководителю, классному руководителю, руководителю объекта о месте, времени и причине утраты (порчи).

Непосредственный руководитель работника, классный руководитель, руководитель объекта при получении такого сообщения:

организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, служебного удостоверения, временного пропуска;

организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска, служебного удостоверения, временного пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

Порядок действий в случае утраты или порчи обучающимися студенческих билетов либо иных документов, подтверждающих принадлежность обучающихся к образовательной организации, устанавливается отдельно, при этом организуется информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о факте прекращения действия таких документов.

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам образовательной организации и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем образовательной организации.

2.4. Электронные пропуска, служебные удостоверения действуют вплоть до увольнения работников образовательной организации. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

2.6. При увольнении работника образовательной организации электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу образовательной организации.

2.7. При несрабатывании электронного пропуска при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

### **III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ**

3.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации, обучающихся (воспитанников), проживающих в общежитиях обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемые объекты осуществляется через посты охраны (контрольно-пропускные пункты), расположенные по следующим адресам:

Учебный корпус № 1, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 8;  
Учебный корпус № 2, г. Сыктывкар, ул. Менделеева, д. 2/12 (литер 315);  
Общежитие № 1, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 6;  
Общежитие № 2, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 10 (литер 316);  
Мастерские № 1, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 10 (литер 318);  
Мастерские № 1, г. Сыктывкар, Менделеева, д. 2/12 (литер 317);  
Учебно-производственные мастерские, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 10/4;

**3.2. При входе на охраняемый объект пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.**

**3.3. Право прохода** через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) **в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:**

***руководитель образовательной организации;***

***заместители руководителя образовательной организации;***

***работник образовательной организации, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны;***

***ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);***

***работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности;***

***сотрудники аварийных и экстренных служб.***

**3.4. Проход *иных* работников образовательной организации, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на охраняемые объекты в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации. Список передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.**

Список лиц для прохода на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с ***Приложением № 1*** к настоящему Положению.

**3.5. Проход на охраняемый объект *сотрудников сторонних организаций* для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на *основании списка*, подписанного руководителем образовательной организации.**

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с ***Приложением № 2*** к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток ***осуществляется только*** в сопровождении работников образовательной

организации, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

**3.7. Проход посетителей к руководству образовательной организации осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.**

**В отдельных случаях посетители к руководству образовательной организации проходят по личному устному распоряжению руководителя образовательной организации, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.**

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до мероприятия.

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

**3.9. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.**

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Образец журнала регистрации посещений приведен в *Приложении № 3* к настоящему Положению.

Родители обучающихся (воспитанников) или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации.

В случае прибытия родителей обучающихся (воспитанников) или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

**Обучающиеся (воспитанники) пропускаются на охраняемый объект по электронным пропускам, а также при условии предъявления ими документа (студенческий билет), дающих им право прохода на охраняемые объекты, либо по списку обучающихся (воспитанников) образовательной организации без записи в журнале регистрации посещений в установленном порядке и (или) учебным расписанием время.**

Порядок выхода обучающихся (воспитанников) образовательной организации с охраняемых объектов в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.10. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время по спискам, полученным от организации, предоставляющей услуги по уборке.**

3.11. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через запасные выходы.

3.12. Сотрудники организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.13. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника образовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников образовательной организации.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника образовательной организации на охраняемом объекте не допускается.

**3.14. Лица с подозрением на алкогольное или наркотическое опьянение на охраняемые объекты не допускаются.**

3.15. Работникам образовательной организации, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы:

взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.16. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. **При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.15 настоящего Положения.**

**В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.**

#### **IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)**

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в образовательной организации) выносятся (вывозятся) с охраняемых объектов по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату

(форма материального пропуска приведена в *Приложении № 4* к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:  
руководителю образовательной организации;  
материально ответственными лицам образовательной организации;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами образовательной организации на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц образовательной организации.

## **V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ**

5.1. Въезд транспортных средств на территорию охраняемых объектов разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

5.2. Транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, приведен в *Приложении № 5* к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию образовательной организации руководителем образовательной организации из числа работников образовательной организации назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию образовательной организации для проведения каких-либо работ руководителем образовательной организации на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории образовательной организации, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию образовательной организации, оформляемый по форме в соответствии с



*Приложением № 5* к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию образовательной организации.

5.4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

5.8. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

***Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.***

5.9. При въезде на территорию образовательной организации устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

5.10. Въезд на территорию образовательной организации оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении, а также при необходимости автоматическими шлагбаумами. При этом возможность въезда на территорию образовательной организации вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

## **VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ**

6.1. Здание, служебные помещения, учебные аудитории, классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников образовательной организации. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образовательной организации двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательной организации.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение. Выдача ключей от кабинетов обучающимся ***запрещена.***

По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

6.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.