

Министерство образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и
радиоэлектроники «Донинтех»
(ГБПОУ РО «БТИТиР»)

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании Совета
трудового коллектива
протокол № 18 от «23» декабря 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «БТИТиР»
Яковлева Н.Р. /Яковлева Н.Р./
приказ № 309 от «23» декабря 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ГБПОУ РО «БТИТИР»»»

г. Батайск

2025

1. Общие положения

1.1 Положение о пропускном режиме (далее - Положение) ГБПОУ РО «Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники «Донинтех» (далее - Учреждение) разработано в соответствии Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников Учреждения, посетителей на его территорию и в здания Учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников Учреждения, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Учреждения.

1.3. Внутриобъектный режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектный режимы устанавливаются директором. Организация и контроль за соблюдением требований пропускного режима возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности или лицом, уполномоченным и утвержденным приказом директора, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранного предприятия, согласно заключенным гражданско-правовых договоров на оказание услуг физической охраны. В целях соблюдения пропускного и внутриобъектного режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Учреждения и сотрудников назначаются дежурные администраторы в соответствии с графиком.

1.5. Сотрудники охранного предприятия осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, сотрудников Учреждения, работников сторонних организаций, арендаторов, утвержденных директором.

1.6. Требования Положения распространяются на всех сотрудников Учреждения и доводятся до них под подпись, а на обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

1.7. Антитеррористическая защищенность Учреждения (ее территории) обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению в здания Учреждения;

- на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектного режимов, установленных в Учреждении, и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта.

1.8. В целях обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения осуществляются следующие мероприятия:

- заключение договоров на обслуживание функционирующих в Учреждении систем СОУЭ, видеонаблюдения, охранной сигнализации, СКУД, кнопки экстренного реагирования и поддержания систем в исправном состоянии;
- заключение договоров на оказание услуг физической охраны;
- назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Учреждения;
- разработка и утверждение локальных актов, регламентирующих антитеррористическую защищенность Учреждения;
- разработка планов эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в Учреждении, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- обеспечение пропускного и внутриобъектного режимов и осуществление контроля за их функционированием.

1.9 Время нахождения физической охраны в Учреждении: круглосуточно.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и посетителей.

2.1. Проход на территорию Учреждения осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей, при предъявлении документов (студенческий билет, паспорт) без записи в журнале регистрации с 8:00 до 8:30 ч.

2.2. Проход в здания Учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, оборудованный стационарной рамкой металлоискателя и системой контроля и управления доступом.

2.3. Во внеурочное время (работа кружков, секций) обучающихся пропускают в Учреждение при предъявлении документа (студенческий билет, паспорт). Ответственность несут руководители секции и охрана.

2.4. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора.

2.5. Сотрудники Учреждения допускаются по пропускам, либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией времени прибытия (убытия) в Журнале регистрации рабочего времени сотрудников образовательного учреждения.

2.6. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (далее – Журнал) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение, водительские права) и фиксацией время прибытия, время убытия, цель посещения Учреждения.

Посетитель, после записи его данных в Журнале, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий педагоги передают работникам охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Учреждения. При проведении иных необходимых для образовательной деятельности встреч родителей (законных представителей) с педагогическим персоналом Учреждения, допуск осуществляется на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по УВР. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Учреждение только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами зданий Учреждения.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются на основании приказа «О допуске в образовательное учреждение» или по спискам, утвержденным директором, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и фиксацией данных в Журнале учета посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения об организации пропускного режима и охраны, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

-паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);

-военный билет гражданина Российской Федерации;

-удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

-водительское удостоверение гражданина Российской Федерации; - пропуск, выданный обслуживающей организацией, имеющей право оказывать услуги или выполнять работы на основании заключенных договорных отношений.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При выполнении в зданиях Учреждения строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации,

согласованному директором Учреждения. Контроль производства работ производится заместителем директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности или лицом, уполномоченным и утвержденным приказом директора.

2.14. Допуск в здания сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа директора Учреждения, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска.

3. Порядок проведения осмотра обучающихся, сотрудников и посетителей.

3.1. При прохождении через стационарную рамку металлоискателя, все металлические предметы должны быть предъявлены к осмотру сотруднику охранного предприятия на предмет исключения проноса предметов, похожих на оружие, с помощью которых возможно нанести тяжелые травмы окружающим.

3.2. Сотрудники охранного предприятия могут производить выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, металлических предметов и т.п.) и в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра, имеют право отказать в проходе на территорию учреждения.

3.3. В случае, если сотрудники или посетители отказываются предъявлять личные вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, металлические изделия и т.д.) к осмотру или пытаются пронести на территорию Учреждения запрещенные предметы, сотрудник охранного предприятия:

- незамедлительно фиксирует факт нарушения и время происшествия;
- обязан потребовать от нарушителя прекратить действия и покинуть территорию Учреждения;
- сообщить о ситуации дежурному администратору, ответственному лицу по антитеррористической безопасности и директору Учреждения;
- при угрозе безопасности немедленно нажать кнопку тревожной сигнализации.

3.4. В случае отказа к предъявлению проносимых вещей со стороны обучающихся, дежурный администратор принимает меры по информированию родителей (законных представителей) о нарушении требований данного Положения обучающимися. Обучающиеся, отказавшиеся от предъявления проносимых вещей сотруднику охранного предприятия в присутствии родителей (законных представителей), в здания Учреждения не допускаются.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектного режима

4.1. В соответствии с правилами трудового распорядка, утвержденными директором, находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа директора.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

4.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать общественный порядок;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- курить, в том числе электронные сигареты и иные никотинсодержащие устройства;
- проносить/распивать спиртные напитки, находиться в алкогольном либо наркотическом опьянении;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- сквернословить;
- приносить и использовать атрибуты, символы, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других участников образовательного процесса (националистические и др.);
- нарушать правила техники безопасности в зданиях и на прилегающей территории;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

4.4. Сотрудники Учреждения и (или) охранного предприятия вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию Учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;
- бесцельного нахождения на территории Учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;
- некорректного отношения к сотрудникам, обучающимся Учреждения;
- создания конфликтных ситуаций, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей. В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения сотрудники охраны обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

4.5 Все учебные помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно локальному акту. Ответственные лица обязаны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать на запирающее устройство окна и двери.

4.6. Ключи от всех помещений хранятся в ключных шкафах под замком на посту охраны. Ответственный за хранение, выдачу (приёмку) ключей и ведение Журнала выдачи ключей - сотрудник охранного предприятия. Запасные комплекты ключей хранятся у заведующего хозяйственной частью.

4.7. В случае необходимости выдачи ключей сотрудникам подрядных организаций, выдача производится на основании письменного распоряжения директора с обязательной фиксацией факта выдачи (приёмки) в Журнале выдачи (приёмки) ключей.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) работник охранного предприятия осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов. Машины допускаются на территорию Учреждения на основании приказа «О допуске автотранспортных средств» или по спискам, утвержденным директором.

5.3. Движение транспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

5.6. Парковка личного транспорта на территории Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения.

5.7. Во всех случаях, не указанных в Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию Учреждения транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями директора Учреждения или лица, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

6.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий Учреждения на основании служебной записки сотрудника Учреждения, заверенной директором и согласованной заведующим хозяйственной частью.

6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра сотрудником охранного предприятия на предмет исключения проноса запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны. В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) директора или дежурного администратора, и действует согласно своей должностной инструкции.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	С кому из работников ОУ прибыл	Подпись (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал периодического обхода и осмотра объектов (территорий)
ГБПОУ РО «БТИТнР»

№ записи	Дата	Ф.И.О. вахтера, сторожа	Время обхода территории	Цель обхода	Примечания (результат обхода)
1	2	3	4	5	6