

Согласовано  
Председатель профкома

М.П.Игнатова  
«27» апреля 2022г.



Утверждаю  
Директор ГАПОУ «Казанский техникум  
народных художественных промыслов»

Р.К.Саубанова  
«27» апреля 2022г.



## Положение о пропускном режиме

### 1. Общие положения

Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ 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)», Постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», иными нормативно-правовыми актами, Уставом Организации, а также локальными нормативными актами Организации.

### 2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в техникуме устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории техникума. Контрольно-пропускной режим в помещении техникума предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности техникума и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников техникума, граждан в административную часть техникума.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в техникуме возлагается на:

- директора техникума (или лица, его замещающего);
- охранника(вахтера);
- технический персонал.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в техникуме, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории техникума.

2.5. Персонал техникума, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

### **3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в техникум**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается техническим персоналом.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание техникума должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, техническим персоналом.

### **4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1. Вход в здание техникума обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в техникуме в 8.30. Обучающиеся обязаны прибыть в техникум не позднее 8.45.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора техникума занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в техникум не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в техникум с разрешения дежурного администратора или куратора группы.

4.5. Уходить из техникума до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения куратора или представителя администрации.

4.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя или куратора группы.

4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в техникум согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.

4.8. Проход обучающихся в техникум на дополнительные занятия после пар возможен по расписанию, представленному педагогом администрации школы.

4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в техникум согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором техникума.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному преподавателю, куратору группы, администрации техникума.

## **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Директор техникума, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях техникума в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Преподаватели, мастера, члены администрации обязаны заранее предупредить технический персонал, сторожей о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.3. Остальные работники приходят в техникум в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. Родители могут быть допущены в техникум при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С кураторами групп родители встречаются после пар или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с кураторами групп, мастерами, преподавателями или с администрацией техникума родители сообщают техническому персоналу фамилию, имя, отчество куратора или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям не разрешается проходить в техникум с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в техникум родителей по личным вопросам к администрации техникума возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в техникум родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в техникум только с разрешения администрации.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором техникума или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в техникум с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации техникума, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности техникума».

7.3. Группы лиц, посещающих техникум для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание техникума при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора техникума.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, технический персонал действует по указанию директора техникума или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме  
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### 8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию техникума открывают технический персонал или сторож только по согласованию с директором техникума.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию техникума устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию техникума разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией техникума. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. водителя	Собственник ТС	Документ, удост. личность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного

Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

## 9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения техникума дежурным администратором, техническим персоналом или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание техникума на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений техникума при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях техникума эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении техникума на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения техникума прекращается. Сотрудники 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 образовательного учреждения.