



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области
«Березниковский индустриальный техникум»

ПРИКАЗ

19 января 2026 года

№ 2

п. Березник, Виноградовский район

**«Об утверждении и введении в действие
Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
в ГБПОУ АО «Березниковский индустриальный техникум»**

В соответствии

- протоколом совещания в режиме видео-конференц-связи по вопросу обеспечения безопасности в образовательных организациях Архангельской области от 22.12.2025г. № 01-04/14

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу редакцию Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБПОУ АО «Березниковский индустриальный техникум», 2023 г.
2. Утвердить и ввести в действие с 19 января 2026 года
- Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБПОУ АО «Березниковский индустриальный техникум».
3. Руководителям структурных подразделений принять указанное Положение к руководству и исполнению.
4. Делопроизводителю, ознакомить руководителей структурных подразделений и всех работников техникума с настоящим Положением в установленном порядке.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.М. Ильин

Ознакомлены:

Саб/— Л.В. Сабурова
Прет/— Н.П. Претоманова
Д.Ф. Н.В. Тармова



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области
«Березниковский индустриальный техникум»

Рассмотрено
на Совете техникума
« 19 » января 2026 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ АО «Березниковский
индустриальный техникум»
А.М. Ильин
« 19 » января 2026 г.
Приказ № 2
от 19 января 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ и ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ в ГБПОУ АО «Березниковский индустриальный техникум»

Березник, 2026

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБПОУ АО «БИТ», пос. Березник (далее – Положение и учреждение соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах учреждения, образовательных и профессиональных образовательных организаций.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание учреждение, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на штатных работников учреждения, на которых в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за пропускной режим. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора учреждения и работников, назначается дежурный администратор.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание учреждения осуществляется через центральные входы в здания учреждения. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора учреждения пропуск граждан на территорию и в здание учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники учреждения допускаются в здание без записи в журнале регистрации посетителей по списку, утвержденному директором учреждения,

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в учреждение допускаются директор учреждения, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения или его заместителей либо с устного разрешения директора учреждения или его заместителей.

2.2.4. Работники общежития (комендант, дежурный по общежитию или дневной вахтер), заступающие на смену, обязаны осмотреть территорию общежитий, на предмет посторонних лиц и предметов, с записью и подписью в журнале «Приема -передачи смен»

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время при предъявлении студенческих билетов. В остальное время обучающиеся допускаются в учреждения только с разрешения директора или его заместителей либо по утвержденному списочному составу обучающихся на дополнительные занятия или внеурочную деятельность.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в учреждение с разрешения директора или его заместителей либо дежурного администратора.

2.3.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в учреждения по предварительной договоренности с администрацией, о чем ответственный за осуществление пропускного режима должен быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание учреждения по документу, удостоверяющему личность, **обязательна**.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора учреждения и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в учреждение, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам

2.4.5. Запрет на пронос в образовательную организацию подозрительных предметов, оружия, взрывчатых веществ, колюще-режущих предметов, других предметов и жидкостей, использование которых может нанести вред жизни и здоровью обучающихся, воспитанников и сотрудников;

2.4.6. Наделении сотрудников объектов образования и частных охранных организаций, осуществляющих контрольно-пропускной режим, правом предлагать прибывающим в образовательную организацию добровольно предъявить для осмотра имеющихся при них предметы и вещи, если есть основания полагать, что среди них есть запрещенные;

2.4.7. При отказе обучающего, родителя (законного представителя), посетителя предъявить имеющиеся при них предметы и вещи, сотрудники объектов образования и частных охранных организаций, осуществляющие контрольно-пропускной режим, обязаны отказать в допуске на объект и незамедлительно уведомить об этом руководство образовательной организации или дежурного администратора.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения по распоряжению директора учреждения или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем ответственного назначенного приказом директора представителя учреждения.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника учреждения.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе ответственный за осуществление пропускного режима немедленно докладывает директору учреждения, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения, приказа или иных документов подтверждающих проверку и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора учреждения.

2.7.2. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора учреждения или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории учреждения.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора учреждение допуск транспортных средств на территорию учреждения может ограничиваться.

3.2. Пропуск транспортных средств

3.2.1. Въезд транспортных средств осуществляется в соответствии со списком автотранспорта, имеющего разрешение на въезд, по путевым листам, который утверждается директором учреждения.

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию учреждения и стоянка личного транспорта преподавательского состава и технического персонала, **строго запрещена.**

3.2.3. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором учреждения или согласованных с директором.

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором учреждения.

3.2.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию учреждения пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия ответственный за пропускной режим немедленно докладывает директору учреждения.

4.Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

4.2. Ручную кладь посетителей ответственный за пропускной режим проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов ответственный за пропускной режим вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции, (в случае отказа предъявить к осмотру вещи посетителю можно отказать в допуске). В случае отказа посетителя покинуть учреждение ответственный за допуск вправе вызвать сотрудников УМВД.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заведующим социальной и воспитательной работы (или в его отсутствие – лицом, назначенным директором учреждения) на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

4.5.Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6.Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в учреждения по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором учреждения.

4.7.Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации учреждения. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5.Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории учреждения разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 18:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 07:00 до 19:00; □ работникам столовой с 07:00 до 17:00; □ посетителям с 08:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в учреждения могут находиться директор учреждения, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории учреждения в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В учреждении запрещено:

- проживать, посторонним в общежитие;
- нарушать Правила внутреннего распорядка учреждения;
- осуществлять фото и видеосъемку без письменного разрешения директора учреждения;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется сторожем (на пропускном режиме), с записью в журнале подпись.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию учреждения может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию учреждения может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без

пропуска, или записи в журнале, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных администраторов, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано ответственным за пропускной режим, директором или его заместителями на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.