

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Чувашской Республики  
«Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий»  
(ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии)

**П Р И К А З**

«26» марта 2020 г.

№ 379-ОД

г. Чебоксары

Об утверждении Положения о контрольно-пропускном режиме в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

В соответствии с Уставом ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии, Решением Совета ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии (протокол № 2 от 26 03.2020), в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных деяний в отношении обучающихся, работников Техникума, установления единого пропускного режима на объектах (территориях) Техникума п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое «Положение о контрольно-пропускном режиме в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики» (далее - Положение).

2. Ответственным лицам при осуществлении контрольно-пропускного режима неукоснительно руководствоваться порядком, установленном настоящим Положением.

3. Заместителям директора Борисовой И.А., Захаровой В.Г, Кириллову А.Г., Перепелкиной З.Ю., главному бухгалтеру Ярайкиной Н.А. ознакомить с Положением под роспись непосредственно подчиненных сотрудников.

4. Заместителю директор Борисовой И.А. ознакомить с Положением под роспись всех слушателей ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии.

5. Кураторам студенческих групп ознакомить с Положением под роспись всех обучающихся, родителей несовершеннолетних обучающихся ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии.

6. Заместителю директора по АХР и ОБ Захаровой В.Г. обеспечить ознакомление с Положением под роспись работников организаций-арендаторов и сотрудников, обеспечивающих охрану объектов (территорий) Техникума.

7. Комендантам Квасовой З.Н., Семеновой С.Ю., Афросиной Г.Г., Никитиной Г.В. и.о. коменданта Шахеевой В.Е. обеспечить вход работников, обучающихся, посетителей на объекты (территории) только через контрольно-пропускные пункты.

8. Контроль за осуществлением контрольно-пропускного режима в Техникуме возложить на заместителя директора по АХР и ОБ Захарову В.Г.

9. Заместителю директора по АХР и ОБ Захаровой В.Г. обеспечить размещение Положения на официальном сайте техникума, информационных стендах учебных корпусов, в студенческих общежитиях.

10. Секретарю руководителя Лушба Л.С. с настоящим приказом ознакомить всех ответственных лиц под роспись.

11. Признать утратившими силу приказ от 14.12.2018 № 1422-ОД «Об утверждении Положения о контрольно-пропускном режиме в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики».

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Е. Атамов

С приказом ознакомлены:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_ А.Г. Кириллов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_ В.Г. Захарова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_ И.А. Борисова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_ З.Ю. Перепелкина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_ Г.Г. Афросина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_ Н.А. Ярайкина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_ З.Н. Квасова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_ С.Ю. Семенова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_ Г.В. Никитина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_ В.Е. Шахеева

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета ГАПОУ  
«Чебоксарский техникум  
ТрансСтройТех»  
Минобразования Чувашии  
Протокол от 26 марта 2020 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАПОУ  
«Чебоксарский техникум  
ТрансСтройТех»  
Минобразования Чуваш  
от 26 марта 2020 № 379-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

### 1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Техникум) разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии, Правилами внутреннего трудового распорядка в ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии, Правилами внутреннего распорядка студентов ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии.

1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение безопасности, предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных деяний в отношении обучающихся (студентов и слушателей), работников Техникума, установления единого пропускного режима для обучающихся, работников Техникума, иных лиц, прибывших на объекты (территории) Техникума (далее – посетители), транспортных средств, материальных ценностей, а также порядка перемещения на объектах (территориях) Техникума, защиты законных интересов Техникума и поддержания порядка внутреннего управления; защиты собственности Техникума, исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества на объекты (территории) Техникума, вноса (ввоза) предметов и веществ, которые запрещены, а также иных материальных объектов, содержащих такие предметы и вещества, выноса (вывоза) материальных ценностей, документов, информационных носителей с целью их хищения.

1.3. **Контрольно-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 на территории, в помещениях Техникума предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Техникума и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Техникума, посетителей в здания, на территории Техникума через контрольно-пропускные пункты.

**Контрольно-пропускной пункт (далее – пост охраны)** оснащен системой контроля и управления доступом (далее – СКУД) и представляет собой помещения на входе в Техникум, оснащенные арочным и (или) ручным металлодетекторами, турникетами, системой видеонаблюдения, и/или вахтой, либо проездной пункт. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа – электронной карты-пропуска.

Электронная карта-пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка (далее – карта). Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается отдельно на каждого обучающегося, работника Техникума, иного лица в базе данных СКУД.

Карта является собственностью Техникума и выдается работнику, обучающемуся на период работы (обучения).

Карты подразделяются на два вида:

**Постоянные карты** – выдаются студентам, обучающимся в Техникуме, работникам Техникума после ознакомления ими под роспись в соответствии с настоящим Положением. Постоянные карты лиц, уходящих из Техникума на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) могут сдаваться на хранение лицам, ответственным за СКУД.

**Временные карты** – выдаются обучающимся по программе предпрофессиональной подготовки, работникам организаций, арендующих помещения на объектах (территориях) Техникума, после ознакомления их под роспись с правилами использования СКУД.

**Пропуск** – документ установленной формы, подписанный компетентным должностным лицом Техникума, дающий право на вход (въезд автотранспортного средства, внос товарно-материальных ценностей), выход (выезд автотранспортного средства, вынос товарно-материальных ценностей).

В Техникуме применяются следующие виды пропусков:

- Временный пропуск
- Разовый пропуск
- Служебный пропуск
- Пропуск в общежитие
- Материальный пропуск.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за осуществлением контрольно-пропускного режима в Техникуме возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности (заместитель директора по АХР и ОБ), комендантов.

Ответственными за организацию СКУД являются заместитель директора по АХР и ОБ, коменданты, ведущий инженер-программист, специалист по кадрам, заведующий учебной частью.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Техникуме возлагается на:

- заместителя директора по АХР и ОБ;
- начальника штаба ГО и ЧС;
- комендантов;
- сотрудников, обеспечивающих охрану объектов (территорий) Техникума (сотрудник охраны);
- дежурных кураторов.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, 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.

Работники, обучающиеся, родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления обучающихся, работников Техникума, посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах учебных корпусов, в студенческих общежитиях.

## 2. Организация пропускного режима.

2.1. Основными документами, дающими право на вход (въезд) на объекты (территории) Техникума и выход (выезд) с них через посты охраны являются:

- электронная карта-пропуск;
- временный пропуск (приложение № 1);
- разовый пропуск (приложение № 2);
- пропуск в студенческое общежитие (приложение № 3);
- служебный пропуск (приложение № 4);
- материальный пропуск (приложение № 5);
- документы, удостоверяющие личность, (приложение № 9);
- списки, составленные по предварительной заявке.

2.2. Проход в Техникум осуществляется через арочный металлодетектор по картам через турникет в автоматическом режиме. Сотрудник охраны, в случае необходимости, может использовать ручной металлодетектор.

При проходе по картам сотрудник поста охраны осуществляет визуальный контроль соответствия лица, проходящего по карте, его фотографии, отображаемой на сопряженном мониторе.

При несрабатывании карты при проходе через турникет сотрудник поста охраны имеет право остановить лицо, осуществляющее проход, для выяснения причин несрабатывания карты.

В случае сбоя работы СКУД (при несрабатывании электронной карты-пропуска на входе в здание или при выходе из него) владелец карты предъявляет служебный пропуск, студенческий билет сотруднику, обеспечивающему охрану объектов (территорий) Техникума, с последующим обращением к ответственному за эксплуатацию СКУД лицам для выяснения причин отказа СКУД в проходе.

2.3. Пропускной режим в здания учебных корпусов осуществляется сотрудником охраны, комендантами, дежурными кураторами.

Сотрудник охраны должен находиться на посту охраны, следить за работоспособностью СКУД, контролирующей проход работников, обучающихся, посетителей в Техникум.

2.4. Пропуск (проход) обучающихся, работников в Техникум разрешается через посты охраны в рабочие дни по картам, пропускам, при их отсутствии - по документам, удостоверяющим личность, служебным пропускам (выданным работникам Техникума), студенческим билетам, после записи в журнале регистрации посетителей.

2.5. Директор Техникума, заместители директора Техникума могут находиться на объектах (территории) Техникума в рабочие, выходные и праздничные дни без ограничения во времени, за исключением специальных ограничений согласно приказу директора.

Остальные работники находятся на объектах Техникума в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы, утвержденным директором.

2.6. Вход обучающихся в здания учебных корпусов осуществляется через посты охраны по своей личной карте, пропуску согласно расписанию занятий.

В случае, когда обучающийся забыл карту (пропуск), он пропускается в Техникум с разрешения куратора при предъявлении студенческого билета.

Выход обучающихся на уроки физического воспитания, на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя, куратора (преподавателя дополнительного образования или руководителя дополнительного образования).

Во время каникул обучающиеся допускаются в Техникум согласно плану мероприятий.

2.7. Для пропуска обучающихся, работников на территории административных и учебных корпусов Техникума в выходные и праздничные дни, иное нерабочее время формируются списки.

2.8. Вход родителей (законных представителей) обучающихся в Техникум осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении куратора, заведующего отделением после записи в Журнале учета посетителей с указанием фамилии, имени, отчества родителя, фамилии, имени ребенка и группы, в которой он учится, сведений к кому они направляются.

Проход родителей (законных представителей) обучающихся на родительские собрания осуществляется по спискам, составленным и подписанным кураторами групп после записи в журнале учета посетителей.

2.9. Сотрудники правоохранительных органов, судебных органов, иных органов государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, органов местного самоуправления, прибывшие в связи с исполнением ими служебных обязанностей, допускаются на объекты (территории) Техникума в рабочее время при предъявлении служебного удостоверения и документа, подтверждающего направление указанных лиц в Техникум для исполнения служебных обязанностей, в сопровождении работника заинтересованного

структурного подразделения Техникума после записи в журнале регистрации посетителей.

2.10. Пропуск лиц, прибывших на совещания, семинары, конференции, родительские собрания, иные мероприятия, осуществляется по спискам, составленным по предварительной заявке, после записи в журнале регистрации посетителей. Контроль за пропускным режимом осуществляет ответственный за организацию мероприятия.

2.11. Пропуск посетителей в столовую Техникума осуществляется по временным пропускам.

2.12. Пропуск посетителей, прибывших на личный прием, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в рабочие дни по разовым пропускам в сопровождении работника Техникума.

Работники Техникума обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.13. Для допуска работников организаций-арендаторов в арендуемые у Техникума помещения оформляется временная карта.

Временные карты выдаются работникам организаций-арендаторов на основании представленных списков, подписанных руководителем организации-арендатора, и скрепленных печатью. В случае увольнения работника выданная временная карта организацией-арендатором изымается и сдается заместителю директора по АХР и ОБ для блокировки. Об увольнении работника, получившего временный пропуск в арендуемые у Техникума помещения, организации-арендаторы обязаны уведомить заместителя директора по АХР и ОБ. Вновь принятым работникам временные карты выдаются на основании нового списка, подписанного руководителем организации-арендатора, и скрепленного печатью.

Работники арендатора обязаны ознакомиться с настоящим Положением.

Пропуск посетителей в организации, арендующие помещения, через посты охраны осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении сотрудников фирмы-арендатора. Организация контроля за нахождением на территории Техникума посетителей возлагается на руководство фирмы-арендатора, по ходатайству которой осуществляется проход.

Вход (выход), сотрудников и посетителей организации-арендатора на арендуемую территорию в рабочие дни до 07.00 часов и после 18.00 часов, в выходные и праздничные дни, осуществляется по служебной заявке, поданной на имя директора Техникума, за подписью руководителя организации-арендатора и заверенной печатью, с приложением списка допускаемых лиц.

Любые изменения, дополнения, вносимые в Положение о контрольно-пропускном режиме, доводятся до сведения арендатора.

2.14. Вход (выход), въезд (выезд) работников подрядных организаций, выполняющих на объектах Техникума строительные, ремонтные работы, осуществляется по временным пропускам, выданным согласно предоставленному руководителем подрядной организации списку работников.

2.15. Вход в студенческие общежития проживающих в них обучающихся осуществляется на основании пропуска (приложение № 3).

Пропуск оформляется на бумажном носителе на основании приказа о заселении и подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам.

Пропуск иных граждан, проживающих в студенческих общежитиях, осуществляется на основании приказа о заселении при предъявлении служебного пропуска или документа, удостоверяющего личность.

Пропускной режим в зданиях студенческих общежитий осуществляется сотрудниками охраны.

Посетители, не проживающие в данном студенческом общежитии, пропускаются в него с 15.30 часов до 22.00 часов с разрешения коменданта или воспитателя, согласно Положению о студенческом общежитии ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.16. Не допускаются на объекты (территории) Техникума лица по служебным удостоверениям (удостоверениям), картам, пропускам, принадлежащим другим лицам, а также по служебным удостоверениям (удостоверениям) и временным пропускам с истекшим сроком действия. В указанном случае карта, пропуск изымается, составляется акт об его изъятии за подписью сотрудника поста охраны в произвольной форме с указанием даты и времени изъятия, причины изъятия. Изъятый документ передается заместителю директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности.

2.17. Лица, имеющие документы на право прохода на объекты (территории) Техникума, могут вносить (выносить) личные вещи.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, контроль лиц, проходящих на объекты (территории) Техникума, может осуществляться с применением технических средств осмотра, а их личных вещей - путем осмотра сотрудником поста охраны в присутствии дежурных из числа сотрудников Техникума.

Лица, имеющие право прохода на объекты (территории) Техникума, могут пронести с собой портфели, рюкзаки, сумки и иную ручную кладь, при проносе которых сотрудник охраны при необходимости может предложить посетителю предъявить их для осмотра в целях исключения проноса на объекты (территории) Техникума запрещенных предметов, веществ, перечисленных в приложении № 8 к настоящему Положению.

В целях исключения вноса (ввоза) запрещенных предметов, веществ, перечисленных в приложении № 8 к настоящему Положению, а также иных предметов или технических устройств, которые могут нарушить работу компьютерной сети Техникума, допуск на объекты (территории) Техникума всех без исключения лиц осуществляется через арочный и (или) ручной металлодетектор, а имеющаяся ручная кладь предъявляется на визуальный осмотр и проверку ручным металлодетектором.

При проходе металлодетектора лицу, осуществляющему проход, предлагается выложить на стол рядом с металлодетектором все металлические

личные вещи, ключи, мобильные телефоны и т.п. для их визуального осмотра, а после прохода через него забрать их.

При наличии предметов, вызывающих срабатывание арочного и (или) ручного металлодетектора, лицу, осуществляющему проход, предлагается повторно добровольно предъявить данные предметы к визуальному осмотру (выложить на стол рядом с металлодетектором все металлические личные вещи, ключи, мобильные телефоны и т.п.) и в обязательном порядке повторно пройти через рамку системы металлообнаружителя и дополнительную проверку ручным металлодетектором.

Работники, обучающиеся, посетители, неоднократно в течение дня входящие на объекты (территории) Техникума и выходящие из них, каждый раз при входе на объекты (территории) Техникума проходят обязательный контроль, предписанный настоящим Положением.

При добровольном подтверждении наличия у посетителя запрещенных предметов, ношение и хранение которых осуществляется на законных основаниях, сотрудником охраны производится запись в соответствующем журнале, данное лицо с запрещенными предметами на объекты (территории) Техникума не допускается.

В случае неинформирования или скрытия от сотрудника охраны посетителем факта наличия при нем запрещенного предмета, даже если его ношение и хранение осуществляется на законных основаниях, отказа от прохождения процедуры пропуска на объекты (территории) Техникума, либо невозможности объяснить причину срабатывания арочного и (или) ручного металлодетектора и при наличии у сотрудника охраны достаточных оснований полагать, что указанное лицо имеет при себе запрещенный предмет, то сотрудник охраны не пропускает данного посетителя на объекты (территории) Техникума. При этом сотрудник охраны производит запись в соответствующем журнале, и данное лицо с запрещенными предметами на объекты (территории) Техникума не допускается.

При отказе посетителя выполнить законное требование сотрудника охраны предъявить запрещенный предмет или удалиться с объектов (территории) Техникума сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует директора Техникума или заместителя директора по АХР и ОБ, комендантов и действует по его указаниям, при необходимости вызывает полицию по телефону или применяя средства тревожной сигнализации.

2.18. Не подлежат вносу (ввозу) на объекты (территории) Техникума, выносу (вывозу) с них огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы и спецсредства, наркотические и психотропные средства, пиротехнические устройства, взрывчатые, отравляющие, другие вещества и материалы, представляющие опасность для жизни и здоровья людей, иные запрещенных предметы, вещества, перечисленные в приложении № 8 к настоящему Положению.

Проход на объекты (территории) Техникума со служебным оружием разрешается должностным лицам государственных органов и работникам юридических лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение указанного оружия, в целях самообороны или для исполнения возложенных на них федеральным законом обязанностей по

защите жизни и здоровья граждан, собственности, по охране природы и природных ресурсов, ценных и опасных грузов, специальной корреспонденции.

У поста охраны устанавливается информационный стенд с перечнем предметов, запрещенных к проносу (провозу) на объекты (территории) Техникума.

2.19. Центральные входы Техникума закрыты в рабочие дни с 00.00 часов до 07.00 часов и с 20.00 часов до 24.00 часов, в выходные и праздничные дни - постоянно.

2.20. В случае выявления лиц, пытающихся самовольно проникнуть на объекты (территории) Техникума, а также пронести (ввезти), вынести (вывезти), передать запрещенные предметы, сотрудник, обеспечивающий охрану объектов (территорий) Техникума, должен остановить указанных лиц. При наличии в действиях лиц, проходящих на объекты (территории) Техникума, признаков преступления или административного правонарушения, сотрудник поста охраны использует средства тревожной сигнализации.

О фактах остановки указанных лиц сотрудник поста охраны незамедлительно сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности.

### **3. Выдача карты. Восстановление карты. Перерегистрация карты.**

3.1. Карта, дающая право работнику на вход (выход) на объекты (территории) Техникума, выдается на основании приказа о приеме на работу не позднее дня подписания приказа.

Карта, дающая право обучающимся на вход (выход) в Техникум, выдается на основании приказа о приеме на обучение до начала учебных занятий.

3.2. В случае утери, утраты или повреждения, повлекшего невозможность ее дальнейшего использования, карта подлежит восстановлению.

О факте утери, утраты или повреждения карты работник Техникума, обучающий должны сообщить непосредственному руководителю (куратору) и сообщить сотруднику поста охраны. Сотрудник поста охраны об утере карты докладывает заместителю директора по АХР и ОБ для принятия решения.

Для восстановления карты необходимо:

- написать заявление на оформление новой карты в связи с утерей или повреждением старой;
- самостоятельно приобрести пластиковую карту, аналогичную по техническим характеристикам ранее выданной;
- передать заявление с приложенной к нему картой лицам, ответственным за СКУД для регистрации и выдачи новой карты. Ранее выданная карта при этом блокируется.

Выдача дубликата карты в случае утери, утраты или повреждения производится в день получения заявления с приложенной к нему картой ответственным за СКУД лицом.

3.3. Перерегистрация - это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением должности, фамилии или других данных владельца карты. Перерегистрация осуществляется лицами, ответственными за систему контроля

управления доступа, по заявлению пользователя карты с указанием причины перерегистрации.

3.4. При увольнении работника Техникума карта сдается ведущему инженеру-программисту при подписании обходного листа.

Обучающийся Техникума сдает карту ведущему инженеру-программисту по окончании обучения, либо отчисления при подписании обходного листа.

3.5. Представленные ведущему инженеру-программисту карты передаются по акту заместителю директора по АХР и ОБ.

Карты уволенных работников, обучающихся, окончивших обучение или отчисленных, блокируются ведущим инженером-программистом не позднее дня, следующего за днем подписания приказа об увольнении или приказа об отчислении, присвоенный индивидуальный номер с карты удаляется.

#### 4. Права и обязанности пользователей карты

4.1. Пользователи карты имеют право:

- проходить через посты охраны в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим Пользователем зарегистрировано право на вход/выход в Техникум;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты.

4.2. Пользователи карты обязаны:

- предъявлять карту по требованию сотрудника, обеспечивающего охрану объектов (территорий) Техникума, дежурного из числа сотрудников Техникума;
- проходить через посты охраны только по своей личной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД;
- в случае утери или повреждения карты немедленно сообщить ответственным за функционирование СКУД.

4.3. Пользователю карты запрещается:

- передавать личную карту в пользование другим лицам;
- пользоваться картой другого лица;
- разбирать, совершать иные действия, приводящие к механическим повреждениям карты.

4.4. Ответственность:

- за порчу оборудования системы контроля управления доступа работник или обучающийся Техникума обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- при утере или повреждении карты обучающийся, работник Техникума самостоятельно приобретают аналогичную электронную карту для восстановления,
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке войти в Техникум под чужой картой, лицо, пытавшееся это сделать, может быть передан в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

#### 5. Виды пропусков и порядок их выдачи.

5.1. Документами, дающими право на вход (выход) иных лиц, въезд (выезд) автотранспорта, вывоз (вынос) материальных ценностей являются временный пропуск, разовый пропуск.

5.2. Временный пропуск выдается следующим лицам:

- слушателям;
- посещающим столовую на объектах (территориях) Техникума;
- выполняющим на территории Техникума временную работу;
- утратившим постоянную карту до выдачи дубликата.

Временные пропуска изготавливаются на бумажном носителе, оформляются по документам, удостоверяющим личность.

Во временном пропуске указывается фамилия, имя, отчество и место работы, должность лица, которому выдан пропуск, номер и срок действия пропуска, наименование структурного подразделения, куда это лицо следует; дата выдачи. Временный пропуск подписывается заместителем директора по АХР и ОБ и заверяется печатью Техникума.

Временные пропуска учитываются в журнале учета выдачи временных пропусков, по истечении срока действия или выполнения установленного объема работ временные пропуска изымаются сотрудником поста охраны.

Временные пропуска без фотографии действительны только при предъявлении владельцами документов, удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение)

5.3. Разовый пропуск выдается лицам по документу, удостоверяющему личность для однократного посещения Техникума, с регистрацией в Журнале регистрации посетителей.

Разовые пропуска выдаются: по заявке, сделанной по телефону (через секретаря руководителя), по распоряжению заместителей директора, руководителей структурных подразделений.

Разовый пропуск подписывается заместителем директора, ответственным по учебному корпусу, а в случае его отсутствия – руководителем структурного подразделения, в которое направляется посетитель, и заверяется печатью Техникума.

При выходе из Техникума лицам, получившим разовый пропуск необходимо сдать его на посту охраны сотруднику, обеспечивающему охрану объектов (территорий) Техникума.

5.4. Запрещается:

- передавать пропуск другому лицу и пользоваться чужим пропуском; переделывать и исправлять его;
- предъявлять пропуск в других учреждениях, оставлять его в залог в магазинах, в пунктах проката и т.д.

#### 6. Права и обязанности сотрудника, обеспечивающего охрану объектов (территорий) Техникума.

6.1. Сотрудник, обеспечивающий охрану объектов (территорий) Техникума, имеет право:



- предлагать лицам, осуществляющим проход на объекты (территорий) Техникума, при проходе через арочный металлодетектор выложить на стол рядом с металлодетектором для их визуального осмотра все металлические личные вещи, ключи, мобильные телефоны и т.п.

- при срабатывании звукового сигнала предлагать лицам, осуществляющим проход, повторно выложить металлические вещи на стол и пройти через металлодетектор повторно.

- информировать директора техникума или заместителя директора по АХР и ОБ, комендантов, при необходимости вызывать полицию по телефону или применяя средства тревожной сигнализации о посетителе, не предъявившем к осмотру личные вещи и отказывающемся покинуть Техникум.

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из Техникума;

- требовать предъявлять карту или изымать карту в случае нарушения контрольно-пропускного режима (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в Техникум и т.п.);

- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении контрольно-пропускного режима;

Требования сотрудников, обеспечивающих охрану объектов (территорий) Техникума, является обязательными по отношению ко всем лицам, проходящим через посты охраны Техникума.

6.2. Сотрудник, обеспечивающий охрану объектов (территорий) Техникума, обязан:

- при прохождении посетителями арочного металлодетектора руководствоваться Инструкцией по эксплуатации металлодетектора для сотрудников охраны и Руководством по эксплуатации Металлодетектора арочного «ПАУТИНА-А».

- при использовании ручного металлодетектора руководствоваться Руководством по эксплуатации Металлодетектора портативного ручного «Super Scanner»;

- допуск в Техникум всех без исключения лиц осуществлять через арочный и (или) ручной металлодетектор.

- при срабатывании звукового сигнала, предлагать лицам, осуществляющим проход, повторно предъявить для визуального осмотра металлические вещи, выложив их на стол, и пройти через металлодетектор еще раз.

- не допускать на объекты (территорий) Техникума лиц, не желающих пройти через металлодетектор, а также отказывающихся предъявить к осмотру личные вещи при срабатывании звукового сигнала.

- допускать вход (въезд), выход (выезд) работников, обучающихся посетителей по личным картам, пропускам.

- осуществлять пропуск посетителей только в сопровождении сотрудника техникума, при наличии документа, удостоверяющего личность, после записи в Журнале регистрации посетителей.

- сообщать лицам, ответственным за СКУД, об утере работником, обучающимся карты.

- бережно относиться к имуществу Техникума;

- соблюдать правила по использованию СКУД, требования должностной инструкции.

6.3. Сотруднику, обеспечивающему охрану объектов (территорий) Техникума, запрещается:

- выпускать из Техникума лиц, выносящих материальные ценности, без материального пропуска;

- пропускать работников, обучающихся Техникума без карты, пропуска;

- пропускать посетителей без сопровождения сотрудника техникума и без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в Журнале регистрации посетителей.

## 7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Пропуск транспортных средств на объекты (территории) Техникума осуществляется через специально оборудованные для этого посты охраны по письменным заявкам по предъявлении карты, пропуска или документа, удостоверяющего личность водителя, пассажиров после записи в Журнале учета посетителей.

7.2. Ворота для въезда и выезда автотранспорта (служебного, учебного, личного) должны быть постоянно закрыты.

7.3. Допуск без ограничений на территорию Техникума разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, органов внутренних дел при вызове их администрацией Техникума.

7.4. Въезд и выезд учебного и служебного автотранспорта производится на основании путевого листа при наличии отметки о прохождении предрейсового медицинского освидетельствования с разрешения заместителя директора по АХР и ОБ.

7.5. При въезде на объекты (территории) Техникума и выезде с них транспортных средств сотрудник поста охраны обязан:

- проверить у водителя и пассажиров документы, удостоверяющие личность, осмотреть транспортное средство с целью исключения провоза запрещенных предметов;

- проверить наличие в сопроводительных документах на груз отметки лица, его принявшего (время, число, месяц, год, подпись).

Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке Техникума, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда, и пр.).

7.6. На объектах (территориях) Техникума не осуществляется стоянка транспортных средств иных организаций. Въезд личного автотранспорта на территорию Техникума осуществляется на основании приказа об осуществлении въезда/выезда автотранспортных средств на территории объектов ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии на основании списка, утвержденного директором техникума, с указанием ф.и.о., должности, номера телефона, марки и государственного номера автотранспортного средства.

Парковка автомобильного транспорта у ворот учебных корпусов запрещена.

Парковка автомобильного транспорта, за исключением учебного и служебного, в ночное и вечернее время запрещена.

#### **8. Организация вноса (ввоза) и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей**

8.1. Внос (ввоз) материальных ценностей (за исключением личных вещей) на объекты (территории) Техникума и вынос (вывоз) их с объектов (территорий) Техникума разрешаются по товарно-транспортным накладным при наличии материального пропуска.

8.2. В материальном пропуске указываются фамилия, имя, отчество и место работы, должность лица, которому выдан пропуск; номер пропуска; дата перемещения материальных ценностей (груза); наименование, количество материальных ценностей (груза); сведения об автомобиле, на котором перемещаются материальных ценностей (груз).

Материальный пропуск подписывается директором или заместителем директора по АХР и ОБ и заверяется печатью Техникума.

Материальные пропуска действительны только на указанную в них дату, при предъявлении лицом, сопровождающим грузы и материальные ценности, документа, удостоверяющего его личность.

8.3. Сотрудник поста охраны обязан проверить соответствие ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) грузов и материальных ценностей сведениям, указанным в сопроводительных документах (товарно-транспортных накладных, материальных пропусках).

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

9.1. Пропускной режим в здания Техникума на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников из помещений Техникума при ЧС (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок их охраны разрабатывается директорам Техникума совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.3. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, посетители, иные лица, находящиеся на объектах (территориях) Техникума, эвакуируются из зданий в соответствии с планом эвакуации находящимся в зданиях Техникума на видном и доступном для посетителей месте.

9.4. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Работники Техникума и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечения безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания Техникума.

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

#### **10. Журнал регистрации посетителей**

10.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (приложение № 6), который хранится на посту охраны.

Журнал содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество посетителя, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Техникума.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены подписью директора и гербовой печатью.

10.2. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

#### **11. Журнал регистрации автомобилей.**

11.1. Данные об автомобилях, въезжающих на территории Техникума, фиксируются в журнале регистрации автомобилей (приложение № 7).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены подписью директора и гербовой печатью.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации автомобилей запрещены.

СОГЛАСОВАНО:  
Студенческий совет ГАПОУ  
«Чебоксарский техникум  
ТрансСтройТех»  
Минобразования Чувашии  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018  
Председатель Студенческого Совета

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

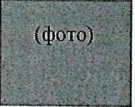
СОГЛАСОВАНО:  
Совет родителей ГАПОУ  
«Чебоксарский техникум  
ТрансСтройТех»  
Минобразования Чувашии  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018  
Председатель Совета родителей

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации работников ГАПОУ  
«Чебоксарский техникум ТрансСтройТех»  
Минобразования Чувашии  
\_\_\_\_\_  
Л.Л. Тихонова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

Приложение № 1  
к Положению о контрольно-пропускном  
режиме в ГАПОУ «Чебоксарский техникум  
ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии

**ОБРАЗЕЦ**  
временного пропуска

ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии	
 (фото)	<b>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____</b>
выдан «__» _____ 20__ г.	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Место работы, должность _____	
_____	
Действителен до _____	
Заместитель директора по АХР и ОБ _____ / _____ /	
М.П.	

Приложение № 2  
к Положению о контрольно-пропускном режиме  
в ГАПО «Чебоксарский техникум  
ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии

**ОБРАЗЕЦ**  
**разового пропуска**

ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии	
<b>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК</b>	
Выдан _____	(Ф.И.О)
Цель посещения _____	
К кому _____ кабинет _____	
Дата _____ время с _____ по _____	
Заместитель директора _____ / _____ /	
М.П.	


Приложение № 3  
к Положению о контрольно-пропускном  
режиме в ГАПО «Чебоксарский техникум  
ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии

**ОБРАЗЕЦ**  
**пропуска в студенческое общежитие**

ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии	
<b>ПРОПУСК</b>	
фото	Ф.И.О. студента _____
	Группа _____
	№ общежития _____ № комнаты _____
	Действителен с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
	Заместитель директора по УВР и СВ _____ (подпись) (Ф.И.О.)
	М.П.

Приложение № 4  
к Положению о контрольно-пропускном режиме  
в ГАПО «Чебоксарский техникум  
ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии

**ОБРАЗЕЦ**  
**служебного пропуска**

левая сторона	правая сторона
 (фото)	ПРОПУСК № _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ _____ Директор _____ А.Е. Атамов
_____ (подпись работника)	
Дата выдачи «__» _____ 20__ г. Пропуск подлежит возврату при увольнении	

Приложение № 5  
к Положению о контрольно-пропускном режиме  
в ГАПО «Чебоксарский техникум  
ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**

**на внос (ввоз) грузов, материальных ценностей на объект (территорию)  
Техникума и вынос (вывоз) с объекта (территории) Техникума**

Дата перемещения груза, материальных ценностей «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, сопровождающего груз, наименование должности и организации)

N п/п	Наименование груза, материальных ценностей	Единица измерения	Количество	Марка транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.



Приложение № 8  
к Положению о контрольно-пропускном режиме  
в ГАПО «Чебоксарский техникум  
ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии

**Перечень предметов,  
запрещенных к проносу (провозу) на объекты (территории) Техникума**

- 1) огнестрельное оружие и боеприпасы;
- 2) пневматические, травматические винтовки и пистолеты;
- 3) ружья для подводной охоты, арбалеты;
- 4) специальные средства (электрошоковые устройства, БРС, палки и т.д.);
- 5) газовое оружие и оружие самообороны;
- 6) газовые баллончики и аэрозольные распылители;
- 7) взрывчатые вещества, взрывные устройства и их имитаторы;
- 8) холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
- 9) хозяйственные инструменты, которые могут использоваться как колющее или режущее оружие (дрели и сверла, резак, сервисные ножи, пилы, отвертки, ломы, молотки, плоскогубцы, гаечные ключи, факелы; штопоры и т.д.);
- 10) спортивное снаряжение и экипировка, способные к причинению вреда здоровью человека (бейсбольные биты, лыжные палки, гантели и т.д.);
- 11) макеты, муляжи и копии оружия, сигнальные и стартовые пистолеты;
- 12) легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- 13) радиоактивные материалы;
- 14) ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
- 15) окислители - перекиси органические, отбеливатели;
- 16) наркотические и психотропные вещества;
- 17) алкогольные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- 18) объемные предметы;
- 19) другие предметы и вещества, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации;
- 20) иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих.

Приложение № 9  
к Положению о контрольно-пропускном режиме  
в ГАПО «Чебоксарский техникум  
ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии

**Перечень документов,  
удостоверяющих личность, по которым разрешен проход  
на объекты (территории) Техникума**

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;
- 3) удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- 4) паспорт моряка;
- 5) общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);
- 6) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, - для иностранных граждан;
- 7) разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- 8) удостоверение беженца;
- 9) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- 10) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;
- 11) служебное удостоверение - для должностных лиц органов юстиции, ФССП России, ФСБ России, органов внутренних дел, прокуратуры, Следственного комитета, налоговой службы, таможенных органов, представителей законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления – при исполнении ими служебных обязанностей; по служебному удостоверению с регистрацией номера дежурного расчета (бригады) пропускаются сотрудники органов МЧС России и аварийных служб, врачи «Скорой помощи» - для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации или оказания медицинской помощи; по предъявлении служебного удостоверения и реестра (расписки, специального пакета) пропускаются работники государственных организаций и учреждений, доставляющих почтовую корреспонденцию (в т.ч. секретную);
- 12) удостоверение адвоката;
- 13) редакционное удостоверение для журналиста;
- 14) водительское удостоверение.