



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»**

ПРИКАЗ

«23» января 2026 года

№ 21

г. Северодвинск

Об утверждении Положения
об организации пропускного режима
в ГБПОУ АО «СТСиС»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Положение об организации пропускного режима в ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» (далее – Положение) и ввести его в действие с 02.02.2026.
2. Секретарю руководителя Ионовой А.И. ознакомить работников с указанным Положением под подпись в срок до 02.02.2026, включительно.
3. Работникам, на которых возложены обязанности кураторов учебных групп, ознакомить студентов с указанным Положением под подпись в срок до 10.02.2026, включительно.
4. Разместить указанное Положение на информационном стенде первого этажа здания учебного корпуса и на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
5. Зам. директора по АХР Боеву И.А. довести указанное Положение до сведения до лиц, осуществляющих оказание услуг по охране техникума согласно заключенному контракту.
6. Положение об организации пропускного режима и инструкцию по организации внутриобъектового и пропускного режима ГБПОУ АО «СТСиС», утвержденных приказами № 25 от 23.01.2020 и № 522 от 29.12.2022, считать утратившими силу с 02.02.2026.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.С. Насонов

Рассылка: дело, зам. директора по АХР, кураторы учебных групп, ЧОО «Статус-А»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ АО «СТСиС»
№ 21 от 23 января 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Архангельской области
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»
(ГБПОУ АО «СТСиС»)

г. Северодвинск
2026

1. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за жизнь и здоровье обучающихся при освоении образовательной программы, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, а также за жизнь и здоровье работников образовательной организации при реализации образовательной программы, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся.

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима в ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» (далее – СТСиС, техникум).

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

1.4. Работники техникума, обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим положением под подпись.

1.5. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом, Положение размещается на информационном стенде первого этажа здания учебного корпуса и на официальном Интернет-сайте <https://py28.ru>.

1.8. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в техникуме обеспечивается охранником частной охранной организации (далее – охранник ЧОО), с которой в установленном порядке заключен контракт на охранные услуги: охрана объектов и(или) имущества, а также обеспечение внутри объектового и пропускного режимов

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в техникуме устанавливается с целью общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников техникума.

2.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц и проноса имущества в здание техникума по адресу: г. Северодвинск, ул. Октябрьская, д.2. Контрольно-пропускной режим в помещения техникума предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и других граждан в здание техникума.

2.3. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения.

2.4. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов обучающихся и работников техникума;
- защиты собственности техникума, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности техникума;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности;

2.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контроля на входах в техникум;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в техникум;
- организацию охраны техникума;
- оснащение техникума необходимыми средствами охраны.

2.6. С целью эффективности пропускного режима в техникуме установлена автоматизированная система контроля и учета доступа (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из здания техникума по адресу: ул. Октябрьская, д.2 с использованием электронного пропуска.

2.7. Центральный вход в здание учебного корпуса техникума оборудован контрольно-пропускным пунктом (далее – КПП). КПП представляет собой огражденную часть вестибюля напротив центрального входа, оснащенную турникетами и системами видеонаблюдения. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.8. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход обучающихся, работников, посетителей в обход турникетов.

2.9. Все остальные входы в здание оснащены магнитными замками, которые автоматически разблокируются при срабатывании оповещения о возгорании внутри техникума или при нажатии кнопки охранником ЧОО, обеспечивающим пропускной режим в случае ЧП.

2.10. Посетители техникума при проходе КПП обязаны предъявлять охраннику ЧОО документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, иной документ) для записи в журнале посещений информации о посетителе - установочных данных (фамилии, имени, отчества) и цели посещения (куда и/или к кому).

Работники техникума, имеющие договоренность о встрече с посетителями в техникуме, не имеющие, в силу занятости (по причине проведения урока, мероприятия и т.п.), возможность лично встретить посетителя у пункта пропуска центрального входа в здание учебного корпуса техникума, для прохода посетителя к данному работнику, должны заблаговременно сообщить охраннику ЧОО установочные данные посетителя для записи в журнале посещений.

2.11. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, для разрешения ситуации привлекается директор техникума / лицо его замещающее или один из заместителей директора.

2.12. **Запрещается** проносить в техникум алкогольные и слабоалкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, токсические и другие одурманивающие средства оружие, взрывчатые вещества, колюще-режущие предметы, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие предметы и жидкости, использование которых может нанести вред жизни и здоровью обучающихся и сотрудников. Охранник ЧОО, осуществляющий контрольно-пропускной режим, имеет право предлагать прибывающим в техникум добровольно предъявить для осмотра имеющихся при них предметов и вещей, если есть основания полагать, что среди них есть запрещенные. При отказе обучающегося, родителя (законного представителя), посетителя предъявить имеющиеся при них предметы и вещи, охранник ЧОО, осуществляющий контрольно-пропускной режим, отказывает в проходе в техникум и незамедлительно уведомляет об этом директора техникума / лицо его замещающее и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.13. При угрозе проникновения в техникум лиц с внешними признаками алкогольного и (или) токсического и(или) наркотического опьянения, лиц проявляющих признаки агрессии, охранник ЧОО, обеспечивающий пропускной режим, вызывает представителей правоохранительных органов, используя кнопку тревожной сигнализации (КТС), о чем незамедлительно информирует директора техникума или лицо его замещающее, а также заместителя директора по административно-хозяйственной работе, отвечающего за безопасность в техникуме.

3. Порядок обеспечения пропускного режима

3.1. Пропускной режим в здании учебного корпуса обеспечивается:

3.1.1. в рабочие дни:

- с 07.30 до 19.30 - охранником ЧОО
- с 19.30 до 07.30 - сторожем.

3.1.2. в выходные, праздничные, нерабочие, каникулярные дни - сторожем.

3.2. Пропуск в здание учебного корпуса и учебно-производственные мастерские через дополнительные входы обеспечиваются:

- 3.2.1. через запасной вход столовой – шеф-повар;
- 3.2.2. через вход в компьютерный класс – преподаватель информатики;
- 3.2.3. через вход в учебно-производственные мастерские – начальник мастерских.

4. Порядок прохода работников, обучающихся, посетителей в техникум

4.1 Порядок прохода работников, обучающихся, посетителей в техникум регламентируется Инструкцией по организации внутриобъектового и пропускного режима (приложение №1 к настоящему Положению)

5. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

5.1. Вход и выход из техникума через КПП работников и обучающихся осуществляется посредством использования выдаваемого электронного пропуска. Электронный пропуск (далее – пропуск) имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

5.2. Пропуск выдается ответственными за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком:

- работникам – заместителем директора по административно-хозяйственной работе;
- обучающимся – куратором учебной группы.

5.3. Для прохода через КПП пропуск прикладывается к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание техникума). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

5.4. В случае отсутствия пропуска выполняется следующий порядок действий:

- работник, для прохода в техникум, обращается к охраннику ЧОО с просьбой открыть замок турникета и, при необходимости, предъявляет охраннику ЧОО документ удостоверяющий личность;
- обучающийся для прохода в техникум предъявляет охраннику ЧОО действующий студенческий билет либо обращается к куратору своей учебной группы с просьбой идентифицировать его перед охранником ЧОО, как обучающегося в техникуме в настоящее время.

5.5. Вход и выход студентов из здания в связи с проведением урока физвоспитания осуществляется в сопровождении преподавателя физвоспитания без предъявления студентом электронного пропуска. Открытие турникетов производится охранником путем разблокировки турникетов или открытия ограждений системы «Антипаника».

5.6. Запрещается:

- пролезать под турникетом и перелезать через него;
- наваливаться на ограждения и использовать его в качестве опоры;
- ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающей планок;
- проходить более, чем одному человеку по одному пропуску одновременно;
- передавать пропуск другому лицу и проходить по чужому пропуску.

6. Порядок замены и восстановления электронного пропуска

6.1. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери, повреждения или изменения персональных данных.

6.2. Пропуск, подлежащий замене, блокируется, в базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска.

6.3. В случае повреждения пропуска обучающиеся сдают его куратору учебной группы, а работники - заместителю директора по административно-хозяйственной работе, для замены.

6.4. В случае утери пропуска обучающийся или работник выполняет следующие действия:

- обучающийся сообщает об этом куратору учебной группы,

- работник сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе,
- за свой счет приобретает в торговой сети РФ бесконтактную смарт-карту формата Mifare Ultralight EV1 и передает заместителю директора по административно-хозяйственной работе для его активации,
- пишет заявление на имя директора техникума на оформление нового пропуска взамен утерянного,
- новый пропуск после его активации в течение 1 (одного) рабочего дня выдается обучающимся - куратором учебной группы, работникам - заместителем директора по административно-хозяйственной работе. В период отсутствия пропуска обучающийся / работник обязан иметь при себе действующий студенческий билет / документ удостоверяющий личность.

7. Особый режим допуска в здание учебного корпуса

7.1. В ряде ситуаций (приезд работников специальных служб, поставка товароматериальных ценностей в адрес техникума, проведение массовых мероприятий) для входа или выхода работников, студентов, посетителей может быть установлен особый режим пропуска в техникум с упрощенным проходом КПП (разблокировка турникетов и открытие ограждений системы «Антипаника»). Проход в здание в этих случаях осуществляется под контролем охранника ЧОО и заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а при проведении массовых мероприятий, охранником ЧОО и работника техникума, ответственного за проведение данного массового мероприятия.

7.2 Проход посетителей в техникум в сопровождении директора техникума или лица, исполняющего обязанности директора, может осуществляться без записи в журнале посещений.

8. Порядок прохода для занимающихся в спортивных секциях.

8.1. Пропускной режим, занимающихся физкультурно-оздоровительными занятиями во внеурочное время в спортивных залах техникума после 16.00, осуществляется по отдельным спискам, согласованным директором техникума.

8.2. Ответственный за проведение физкультурно-оздоровительных занятий в спортивном зале перед началом занятия получает ключ от спортивного зала у сторожа под подпись в соответствующем журнале. По окончании занятия ключ сдается обратно сторожу.

8.3. Несовершеннолетние лица проходят в спортивный зал организованно в сопровождении ответственного за проведение физкультурно-оздоровительных занятий.

Разработал:

Заместитель директора ГБПОУ АО «СТСиС»
по административно-хозяйственной работе



Боев И.А.

ИНСТРУКЦИЯ

об организации внутриобъектового и пропускного режима
в ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию внутриобъектового и пропускного режима в ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» (далее – техникум) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в техникум.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для обучающихся, работников техникума и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в техникуме.

1.3. Техникум расположен по адресу: Архангельская область г. Северодвинск ул. Октябрьская, 2.

1.4. Обучающиеся, работники техникума и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования охранника ЧОО, осуществляющего контроль пропускного режима, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.5. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого обучающегося, работника техникума под подпись.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА

2.1. Проход работников и обучающихся в здания учебного корпуса и учебно-производственных мастерских осуществляется по выданным персональным электронным пропускам. Разрешенные места входа и выхода из зданий регламентируются Приложением № 1 к настоящей Инструкции.

2.2. Проход посетителей в техникум осуществляется только через главный вход здания учебного корпуса по документам, предъявляемым при проходе:

- служебное удостоверение;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение).

2.3. При входе в здание учебного корпуса служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются охраннику ЧОО, осуществляющему контроль пропускного режима, в развернутом виде.

2.4. Право прохода в здание учебного корпуса в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- начальник мастерских;
- советник директора.

2.5. Проход работников, за исключением указанных в пункте 2.4., в здания разрешается в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

2.6. В случаях служебной необходимости посещения техникума в выходные и праздничные дни, в целях недопущения несанкционированного срабатывания охранной сигнализации, работники при проходе в техникум обязаны уведомить об этом дежурного сторожа.

2.7. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения работ (оказания услуг) по заключенным контрактам (договорам) осуществляется на основании

списка, подписанного руководителем подрядной организации проводящей работы (оказывающей услуги) или его уполномоченным представителем. Список должен быть завизирован директором техникума.

2.8. Проход в техникум лиц (за исключением обучающихся в других образовательных организациях), прибывших на какое-либо мероприятие, осуществляется на основании списка за подписью уполномоченного должностного лица от направляющей организации. Список участников мероприятия заблаговременно предоставляется на рассмотрение директору техникума (лицу его замещающему) или заместителю директора по АХР для принятия решения о разрешении прохода посетителей в техникум по списку. Списки посетителей с соответствующей резолюцией передаются охраннику ЧОО. При этом ответственный за проведение мероприятия из числа работников техникума обязан для осуществления контроля присутствовать у КПП при проходе группы посетителей.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации (при наличии), в которой работает или обучается участник мероприятия.

При проходе через КПП техникума, указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде охраннику ЧОО, осуществляющему контроль пропускного режима.

Обучающиеся образовательных организаций и участники детских общественных объединений и организаций в составе организованных групп могут проходить через КПП техникума на мероприятия без предъявления списков и документов, удостоверяющих личность, в сопровождении старшего группы из числа работников образовательной организации. Проход группы через КПП должен осуществляться в присутствии работника техникума, ответственного за проведение мероприятия.

2.9. Посетители пропускаются в здание учебного корпуса техникума в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений. Журнал ведется охранником ЧОО.

2.10. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб и правоохранительных органов при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание техникума беспрепятственно.

2.11. Право беспрепятственного прохода в техникум при предъявлении служебного удостоверения имеют следующие категории:

- работники правоохранительных органов, МЧС, Росгвардии;
- инспекторы надзорных органов (Роспотребнадзора, Рособнадзора, и т.д.)
- работники министерства образования Архангельской области.

2.12. Проход уборщиков производственных и служебных помещений в техникум для уборки осуществляется в рабочие дни с 08.00 до 19.00.

2.13. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны обучающиеся, работники техникума и посетители выходят из техникума без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.14. Лица в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения в техникум **не допускаются**. Запрещается проносить в техникум алкогольные и слабоалкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, токсические и другие одурманивающие средства оружие, взрывчатые вещества, колюще-режущие предметы, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие предметы и жидкости, использование которых может нанести вред жизни и здоровью обучающихся, работников, посетителей.

2.15. Обучающиеся, работники, посетители имеют право проносить в техникум сумки, портфели, рюкзаки и т.п. При проносе крупногабаритных сумок (пакетов, коробок и т.д.) размером свыше 40х30х20 см, а также сумок портфелей, рюкзаков и т.п., вызывающих обоснованное подозрение, охранник ЧОО, осуществляющий контроль пропускного режима, имеет право предложить предъявить их для осмотра, для исключения проноса в техникум запрещенных предметов, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В

случае отказа обучающимся, (работникам, посетителям) от предложенного осмотра, проход в техникум указанному лицу запрещается.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ

3.1. Не допускается нахождение на территории ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта автотранспорта за исключением транспортных средств, находящихся на балансе техникума, транспортных средств специальных служб и транспортных средств, допущенных на территорию техникума по письменному разрешению директора. Порядок въезда автотранспорта на территорию техникума регламентируется приказом директора техникума.

3.2. Допуск на территорию техникума транспорта сторонних организаций для доставки грузов, выполнения работ разрешен только в рабочие дни (с 08.00 до 16.00), либо в любое время по указанию директора техникума или заместителя директора АХР. При этом стоянка автотранспорта, кроме погрузочно-разгрузочных работ, ближе 10 метров от здания учебного корпуса, со стороны главного входа, ЗАПРЕЩЕНА.

Разработал:

Зам. директора по АХР



И.А.Боев

Директор _____ УТВЕРЖДАЮ
Насонов А.С.
«___» _____ 2026 г.

**Регламент разрешенных мест входов/выходов в зданиях по
персональным магнитным картам.**

В зданиях ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»
установлено 10 (десять) магнитных замков и 2 (два) турникета для прохода в здания.

Учебный корпус.

турникеты - главный вход.

магнитный замок № 1 – запасной выход 1 этаж.

магнитный замок № 2 – запасной выход 2 этаж.

магнитный замок № 3 – запасной выход 3 этаж.

магнитный замок № 4 – запасной выход из служебных помещений столовой.

магнитный замок № 5 – запасной выход из читального зала и компьютерного класса.

Производственные мастерские

магнитный замок № 6 – запасной выход на улицу, 1 этаж под лестницей со стороны туалетов.

магнитный замок № 7 – калитка на погрузочных воротах 1 этаж.

магнитный замок № 8 – запасной выход на лестницу 1 этаж

магнитный замок № 9 - запасной выход на лестницу 2 этаж.

магнитный замок № 10 – запасной выход с лестницы на улицу.

Установлен следующий регламент допуска:

Группа 1- Директор и администрация – турникеты и магнитные замки 1 -10.

Группа 2 - Сантехник, электрик, сторожа, уборщицы производственных помещений -
турникеты и магнитные замки с 1 - 3, 7-9.

Группа 3 - Преподаватели и мастера производственного обучения - турникеты и магнитные
замки с 1 - 3, 5, 7.

Группа 4 - Студенты - турникеты и магнитные замки – 5, 7.

Группа 5 – Работники столовой -турникеты и магнитные замки – 1-4.

Группа 6 – Посетители–турникеты.

Зам. директора по АХР



И.А.Боев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 716455383911024633342339769422330336394534850032

Владелец Насонов Александр Сергеевич

Действителен с 25.02.2026 по 25.02.2027