

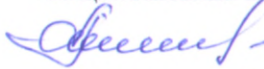
СОГЛАСОВАНО

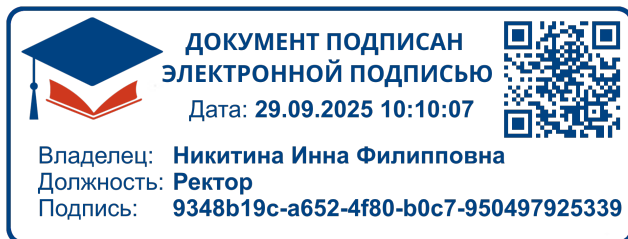
Директор ООО ЧОО «Контур»

  
Д.А. Сенников  
«19» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВПО «Прикамский  
социальный институт»

  
И.Ф. Никитина  
«25» сентября 2025 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в  
АНО ВПО «ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

г. Пермь

2025г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов - допуска обучающихся, сотрудников, посетителей АНО ВПО «Прикамский социальный институт» в помещения института.

1.2. Положение разработано в соответствии, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492-ст «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ВПО «Прикамский социальный институт» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников института и посетителей на его территорию.

1.3. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников института, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, и сотрудников института, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, кражи материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

В Положении применяются следующие основные понятия:

**профессиональная образовательная организация** - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам высшего профессионального образования;

**пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

**внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

**охранник образовательной организации** - работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций;

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в помещения АНО ВПО «Прикамский социальный институт», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещениях института, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях института (далее - Положение) является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в помещениях института, и организация пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

1.7. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися АНО ВПО «Прикамский социальный институт», а также для всех лиц, посещающих здания института по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.8. Положение утверждается директором института, согласуются с частной охранной организацией.

1.9. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Разъяснение его содержания возложено на педагогических сотрудников института.

1.10. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на помощника ректора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации ООО ЧОО «Контур» осуществляющих охранные функции на объекте АНО ВПО «Прикамский социальный институт» в установленное договором время.

1.11. Работники охранной организации, исполняющие обязанности охранников института и выполняющие охранные функции в институте должны иметь документ, подтверждающий прохождение дополнительной подготовки и (или) свидетельство о квалификации, соответствующей требованиям профессиональных стандартов в сфере обеспечения безопасности образовательных организаций (при их наличии).

1.12. Руководству охранных организаций по согласованию с руководством института рекомендуется осуществлять дополнительные контрольные мероприятия (проверки) по вопросам обеспечения охраны на объектах охраны и разрабатывать совместные планы их проведения.

## **2. Организация пропускного режима.**

2.1. Охрана института осуществляется ООО ЧОО «Контур» ежедневно (кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 08:00 до 21:00 - частным охранником (далее охранником);

Во время выполнения обязанностей охранника института по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима в установленное графиком время охранник института исполняет обязанности руководствуясь настоящим Положением.

Проверка срабатывания тревожной кнопки проводится охранником в 09:00. с записью в журнале проверки.

Выдача ключей от учебных аудиторий, помещений института возлагается на охранника института с записью в журнале выдачи ключей (Приложение №3)

## **2.2. Пропускной режим для обучающихся.**

Пропуск обучающихся в институт на учебные занятия осуществляется в установленные дни и часы. Установлена 6-ти дневная учебная неделя, воскресенье - выходной день. Начало занятий в институте в 08:30., окончание – в 20:30. Вход в помещения института выходные, нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

Открытие и закрытие входных дверей института осуществляется: с 8:00 до 21:00 в рабочие дни, ответственное лицо – охранник.

Обучающиеся допускаются в здания института в установленное расписанием дня время по студенческим билетам. В случае отсутствия у учащегося студенческого билета – учащийся допускается в помещения института с разрешения ректора института. Обучающиеся проходят в здание через двери на главном входе института. Запасные выходы во время пребывания обучающихся закрыты изнутри и должны легко открываться. Во время каникул обучающиеся допускаются в институт, на основании личного заявления, заверенного ректором института. Список обучающихся передается на пост охраны. Нахождение участников образовательного процесса в помещениях института после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства института запрещается.

При приеме обучающегося в институт приемная комиссия обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

### **2.3. Пропускной режим для сотрудников.**

Педагогам рекомендовано прибывать в институт не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока. Сотрудники проходят в здание через главный вход, по электронному пропуску или при предъявлении пропуска установленного образца.

Вынос (внос) материальных ценностей, стоящих на балансе института, осуществляется с письменного разрешения ректора института. Вход в здание института сотрудников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании приказа ректора института. Ректор института, его помощники и заместители, инженер по охране труда, начальник хозяйственного отдела, сотрудники бухгалтерии и отдела кадров могут проходить и находиться в помещениях института в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в институте в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в помещения, согласно графику работы.

### **2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей).**

Посетители проходят в помещения через главный вход. Посетители (и/или родители (законные представители) могут быть допущены в помещения института с разрешения ректора института, помощника ректора при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 1). Обучающиеся других образовательных учреждений, а также другие лица, допускаются в институт в соответствии с расписанием занятий и списками.

Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории института в сопровождении лица, к которому прибыл посетитель. Одновременно в институте могут находиться не более 10 посетителей (исключение: родительское собрание; праздничные, концертные и иные мероприятия). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать институт в то время, когда сотрудник сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса (после занятий, или

во время перемен, но только в экстренных случаях). Преподаватели обязаны предупредить сотрудника охраны о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Посетители, проходящие в помещения института, обязаны предъявить на посту охраны один из следующих документов, удостоверяющих личность:

- паспорт;
- пенсионное удостоверение;
- водительское удостоверение;
- военный билет.

В случае незапланированного прихода в институт родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в институт только с разрешения ректора института, помощника ректора, делая запись в «Журнале регистрации посетителей». Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают в фойе на первом этаже здания в котором расположен институт. Группы лиц, посещающих институт для проведения и участия в конференциях, массовых мероприятиях, семинарах и т.п., допускаются в помещения института при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью ректора института.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие институт по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с ректором института или лицом его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей». В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в помещения института, сотрудник охраны, действует по указанию ректора института, помощника ректора.

#### **2.5. Пропускной режим ремонтных рабочих.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения института охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению ректора института, или на основании заявок и согласованных списков. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск сотрудников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника института.

#### **2.6. Пропускной режим для лиц органов государственной власти, вышестоящих организаций, проверяющих лиц.**

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

Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации института. Проверяющее лицо перемещается по территории института в сопровождении ректора института (помощника ректора).

#### **2.7. Журнал регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей ведется на посту охраны. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала

делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» - запрещены.

## **2.8. Осмотр вещей посетителей, контроль в целях обеспечения безопасности.**

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в помещения института после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.). При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается представитель администрации института, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади, представителю администрации института посетитель не допускается в институт. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть институт, представитель администрации института или охранник вызывают сотрудников ГБР ООО ЧОО «Контур», применяя средство тревожной сигнализации или наряд вневедомственной охраны войск национальной гвардии.

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

Пропускной режим в помещения института на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **3. Категорически запрещено:**

Осуществлять пропуск в помещения института:

- лиц, имеющих при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- лиц, имеющих при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;

- лиц, ведущих торговлю разного вида товаром;

- лиц в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;

### **4. Сотрудник охраны обязан:**

- знать свою должностную инструкцию

- особенности здания и прилегающей к ней территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок института,
- правила осмотра ручной клади.
- проверить наличие и исправность охранно-пожарной и тревожной сигнализации
- наличие средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале приема - сдачи дежурства» и сразу же доложить о выявленных недостатках ответственным за соблюдение контрольно-пропускного режима. - осуществлять пропускной режим в институте в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию института, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, хищения имущества и оборудования института и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции.

#### **4.1. Сотрудник охраны имеет право:**

- требовать от обучающихся, сотрудников института, посетителей соблюдения настоящего Положения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим институту.

#### **4.2. Сотруднику охраны запрещается:**

- покидать пост без разрешения ректора института (помощника ректора по безопасности).
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о институте и порядке организации ее охраны.

#### **4.3. На посту охраны должны быть следующие документы:**

- журнал учета посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб;
- инструкции.

В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся, сотрудник охраны, действует по должностной инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию института.

### **5. Обязанности сотрудников и обучающихся института, по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в помещения института.**

Сотрудники и обучающиеся обязаны:

#### **5.1. Знать и соблюдать:**

- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;

- правила противопожарной безопасности;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения.

## **5.2. Осуществлять:**

- контроль за действиями посетителей, находящихся в помещении института, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении сотруднику охраны;
- надлежащее хранение ключей от кабинетов;
- о потере ключей немедленно докладывать ректору института;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня.

По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, закрывать входные двери в помещения.

5.3. При проведении родительских собраний, сборов и других мероприятий, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в помещениях института.

5.4. Сотрудники института и обучающиеся несут ответственность за установленный пропускной режим в помещениях института и соблюдение настоящего Положения.

## **6. Правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.**

6.1. В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в институте находиться на территории разрешено:

- обучающимся в соответствии с учебным расписанием. Нахождение обучающихся в помещениях института после окончания занятий осуществляется под контролем охраны, куратора, преподавателя.
- работникам института с 08:00 до 18:00, за исключением преподавателей, проводящих занятия по утвержденному ректором расписанию, но не позднее 21:00;
- рабочим по уборке помещений и территории до 21:00.

Временно ректором института может быть введен иной режим пребывания в институте в связи с проведением различных мероприятий (конференций, родительских собраний, праздничных мероприятий и т.п.).

6.2. Покидая помещение, сотрудники института должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

6.3. По окончании работы в помещениях института (после ухода всех сотрудников), охрана осуществляет наружный и внутренний обходы здания (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в «Журнал приема-сдачи дежурств» (Приложение 3).

Журнал приема-сдачи дежурств хранится на посту охраны, заполняется охранниками при приеме-сдаче дежурства.

6.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о противопожарной безопасности в помещениях института.

6.6. В помещениях института запрещается:

- нарушать правила пожарной безопасности;

- нарушать пропускной и внутриобъектовый режимы;
- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- приносить (проносить в здание и на территорию института) с любой целью и использовать любым способом (изготавливать, сбывать, хранить) оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества,
- курить табачные изделия (в том числе электронные сигареты), употреблять спиртные и слабоалкогольные и энергетические напитки, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- совершать действия, создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью обучающимся и сотрудникам института, или причиняющие такой вред;
- совершать действия, оскорбляющие честь, достоинство обучающихся и сотрудников института;
- совершать действия, создающие угрозу общественной безопасности, которые могут повлечь за собой причинение имущественного ущерба институту и третьим лицам;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разжигать расовую, межконфессиональную и иную вражду;
- нарушать общественный порядок, устав института;
- проводить посторонних людей без получения соответствующего разрешения;
- устанавливать без специального разрешения дополнительные электронагревательные приборы;
- проводить без разрешения ректора института фото-, кино- и видеосъемку на территории института;
- осуществлять несанкционированную торговлю и презентацию товара.

6.7. При приеме помещений охрана института должен проверить, чтобы были закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.8. По окончании занятий в институте охрана института осуществляет обход и осмотр всех кабинетов. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества, отсутствие течи радиаторов отопления, на отсутствие течи в туалетах.

6.9. Ответственность за сохранность и выдачу ключей несет охрана.

Для уборки помещений ключи уборщику выдаются охраной под роспись с записью в соответствующем журнале учета. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете № 908.

6.10. Двери запасных выходов после занятий закрываются.

6.11. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания рабочего дня закрываются. Персональную ответственность за соблюдение данного Положения несут сотрудники, рабочие места которых находятся в соответствующих помещениях.

6.12. Взаимодействие института по вопросам безопасности с правоохранительными органами и экстренными службами осуществляется по телефонам, находящимся на посту охраны:

**Единая дежурно-диспетчерская служба (ЕДДС) -- «112»**

**Пожарно-спасательная служба -- «101»**

**ГУ МЧС по Пермскому краю –8 (342) 258-40-01**

**Полиция – «102»**

**ГУ МВД по Пермскому краю -- 8(342) 246-77-00; 8(342) 246-78-12;  
8(342) 246-78-11**

**Управление ФСБ по Пермскому краю -- 8(342) 236-39-39**

**Управление Росгвардии по Пермскому краю -- 8 (342) 228-09-15**

6.13. Сотрудники, находящиеся в помещениях института, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану, поставить в известность администрацию института.

#### **7. Ответственность.**

7.1. При нарушении требований настоящего положения «о пропускном и внутриобъектовом режиме» в АНО ВПО «Прикамский социальный институт» (нарушитель) может быть привлечён к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности, отчислен из института.

Помощник ректора по безопасности

К.В. Карлагин

Приложение 1  
к «Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме  
АНО ВПО «Прикамский социальный институт»  
Форма

**Журнал  
учета посетителей института**

№ п/п	Дата	Время прибытия	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	Время убытия
1						
2						
3						
4						

Приложение 2  
к «Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме  
АНО ВПО «Прикамский социальный институт»  
Форма

**Журнал  
приема-сдачи дежурств**

Дата заступления на дежурство	Ф.И.О. охранника, вахтера, заступившего на смену	Время сдачи - приема дежурства	Замечания, выявленные в ходе дежурства	Ф.И.О. подпись охранника, (вахтера)	Отметка руководителя

Приложение 3  
к «Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме  
АНО ВПО «Прикамский социальный институт»  
*Форма*

**Журнал  
выдачи ключей**

№ Помещения	Дата, время выдачи ключей	Роспись в получении	Ф.И.О. получателя ключей	Дата, время возврата ключей	Роспись в возврате