

**Министерство образования  
Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учре-  
ждение «Павловский автомеханический техникум им. И.И. Лепсе»**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании Педагогического совета  
ГБПОУ «ПАМТ им. И.И. Лепсе»  
Протокол № 9 от « 05 » 03 2026 г.



А.В. Иванова

Приказ № 16 от « 05 » 03 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ  
ГБПОУ «Павловский автомеханический техникум им. И.И. Лепсе»**

2026 г.

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ...», а также Уставом ГБПОУ «ПАМТ им. И.И. Лепсе».

2. Настоящее Положение устанавливает порядок пропуска студентов, педагогических работников, сотрудников, посетителей и автотранспорта на территорию и в здания техникума, а также порядок выноса (вывоза) материальных ценностей.

3. Положение разработано в целях:

- обеспечения безопасности участников образовательного процесса;
- антитеррористической защищенности и предотвращения противоправных действий;
- обеспечения сохранности имущества и материальных ценностей техникума;
- контроля доступа и учета времени нахождения лиц в зданиях техникума.

## II. Виды пропусков и технические средства контроля

4. В техникуме устанавливаются следующие виды пропусков для прохода и проезда:

- студенческий билет.

**-Постоянный пропуск (электронная карта доступа):** выдается студентам, педагогическим работникам и техническому персоналу на весь период обучения/работы. Представляет собой пластиковую карту с электронным носителем.

**-Временный пропуск:** выдается лицам, направленным для работы в техникум по срочному договору, слушателям курсов, а также родителям (законным представителям) для посещения собраний и мероприятий на определенный срок (день, неделя, месяц).

**-Разовый пропуск:** выдается посетителям (родителям, представителям организаций, ремонтным службам) на однократное посещение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»- приложение № 1 к настоящему положению.

**-Материальный пропуск:** документ (накладная, акт), дающий право на вынос (вывоз) материальных ценностей с территории техникума.

5. Для обеспечения пропускного режима используются следующие **технические средства:**

**-Система контроля и управления доступом (СКУД):** включает в себя считыватели электронных карт, контроллеры и электромагнитные замки/турникеты (рамки), установленные на центральном входе и запасных выходах.

**-Стационарные и ручные металлодетекторы:** используются для предотвращения проноса запрещенных предметов (оружия, взрывчатых веществ).

**-Система видеонаблюдения:** осуществляет круглосуточную запись событий на входах, в коридорах и на прилегающей территории.

**-Тревожная кнопка:** для экстренного вызова наряда Росгвардии или частного охранного предприятия (ЧОП).

### **III. Порядок пропуска студентов, работников и посетителей**

6. **Вход в здания техникума** осуществляется через центральное крыльцо (главный вход) ежедневно в рабочие дни с 7:30 до 20:00ч.; вход в общежитие с 7:00 до 21:00ч., в иное время по согласованию с комендантом общежития.

7. **Студенты** обязаны при входе предъявить электронную карту доступа к считывателю турникета (рамки) для идентификации личности и фиксации времени прихода/ухода. При отсутствии или неисправности карты допуск осуществляется вахтером/охранником по списку группы при предъявлении студенческого билета.

8. **Сотрудники и педагогические работники** проходят через турникеты по электронным картам. Руководство техникума (директор, заместители) имеет право круглосуточного прохода.

#### **9. Пропуск посетителей:**

-Родители (законные представители) студентов допускаются в техникум, общежитие по предварительной договоренности с классным руководителем или администрацией. При входе они предъявляют документ, удостоверяющий личность, и регистрируются в журнале учета посетителей.

-Члены государственных комиссий, представители надзорных органов, аварийных служб допускаются беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения с обязательной регистрацией.

#### **10. Категорически запрещается:**

-проходить через турникет без считывания карты («заходить за компанию»);

-проносить в здание оружие, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки;

-находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

#### **IV. Внутриобъектовый режим**

11. Нахождение студентов в здании техникума во время учебных занятий регламентируется расписанием, в общежитии – правилами внутреннего распорядка. Нахождение в учебных корпусах после окончания занятий допускается только в присутствии ответственного лица (педагога, мастера производственного обучения).

12. Перед началом учебных занятий, во время перемен и после их окончания дежурный администратор и дежурные преподаватели обеспечивают соблюдение дисциплины и порядка.

#### **V. Порядок въезда автотранспорта и пропуска материальных ценностей**

13. Въезд личного автотранспорта сотрудников и студентов на территорию техникума запрещен (за исключением лиц с ограниченными возможностями здоровья). Въезд разрешен только служебному транспорту (буфет, хозяйственные нужды, спецтехника).

14. Вынос материальных ценностей (оборудования, мебели, стройматериалов) с территории техникума производится только при наличии материального пропуска (товарной накладной), подписанного директором или заместителем директора по ОБ и ХР.

15. Сотрудник охраны обязан сверить выносимое имущество с данными, указанными в материальном пропуске.

#### **VI. Обязанности и права сотрудников охраны**

16. Сторожа, дежурные по общежитию и сотрудники охраны при обеспечении пропускного режима обязаны:

-контролировать работу турникетов, рамок и видеокамер;

-проверять документы у входящих лиц;

-проводить (в рамках законодательства) осмотр ручной клади при подозрении на пронос запрещенных предметов;

-пресекать попытки нарушений настоящего Положения.

17. Действия сотрудников охраны не должны унижать честь и достоинство посетителя. В случае возникновения конфликтных ситуаций охрана обязана незамедлительно сообщить дежурному администратору.

## **VII. Ответственность за нарушение пропускного режима**

18. За нарушение требований настоящего Положения (попытка проноса запрещенных предметов, передача пропуска другому лицу, нарушение правил пожарной безопасности) студенты несут дисциплинарную ответственность вплоть до отчисления.

19. В отношении сотрудников применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

20. В случае выявления действий, содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления, материалы передаются в правоохранительные органы.

## **VIII. Заключительные положения**

21. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

22. Все работники и студенты должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

23. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании приказа директора.

**Приложение №1**  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме  
**ГБПОУ «ПАМТ им. И.И. Лепсе»**  
(Форма журнала)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

ГБПОУ «Павловский автомеханический техникум им. И.И. Лепсе»

Начат: «» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Окончен: «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Количество листов: \_\_\_\_\_

Ответственный за ведение: \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника охраны/вахтера)

№ п/п	Дата при-ема	Время при-хода	Время ухода	Ф.И.О. посети-теля полно-стью	Документ, удостоверяю-щий личность (серия, номер, кем выдан)	Цель посеще-ния (Ф.И.О. сотруд-ника/сту-дента, к кото-рому направ-ляется)	Отметка о наличии матери-ального пропуска (при вы-носе иму-щества)	Под-пись посе-ти-теля	Подпись сотруд-ника охраны
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	02.03.2026	9:15	10:30	Иванов Петр Сергее-вич	Паспорт 2210 123456, выдан ОУФМС...	К зам. дирек-тора по УВР Сидоровой М.И.	нет	(под-пись)	(подпись)
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...

**Пояснение:** Этот журнал регистрирует **разовых посетителей** (родители на собрание, ремонтные службы, курьеры). Обратите внимание на колонку "Время ухода" — она обязательна для контроля нахождения посторонних лиц в здании после уроков.

**Приложение №2**  
**к Положению о пропускном и внутриобъектовом**  
**режиме**  
**ГБПОУ «ПАМТ им. И.И. Лепсе»**  
(Форма журнала)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ (ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ)**

**ГБПОУ «Павловский автомеханический техникум им. И.И. Лепсе»**

Начат: «» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Окончен: «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Номер карты (идентификатор) (указан на самой карте Elsys)	Ф.И.О. получателя	Должность / Статус (студент, сотрудник, слушатель курсов)	Основание для выдачи (№ приказа о зачислении/приеме на работу, Ф.И.О. ответственного лица)	Дата выдачи	Срок действия	Подпись получателя	Дата возврата карты	Подпись сотрудника (принявшего карту)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	0001854321	Петрова А.Н.	Студент гр. 22М	Приказ № 45-с от 25.08.2025	01.09.2025	30.06.2026	(подпись)	-	-
2	0001854322	Сидоров И.И.	Преподаватель	Приказ № 34-к от 15.08.2025	01.09.2025	постоянно	(подпись)	-	-
3	ВП-001 (временный)	Смирнов О.В.	Родитель для со-брания	По заявке кл.рук. Ивановой	15.03.2026	1 день	(подпись)	15.03.2026	(подпись)

Приложение №3

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме  
ГБПОУ «ПАМТ им. И.И. Лепсе»

**ФОРМА МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА  
(НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)**

ГБПОУ «Павловский автомеханический техникум им. И.И. Лепсе»

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника, выносящего имущество)

Должность: \_\_\_\_\_

Разрешается вывезти (вынести):

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Инвентарный номер (при наличии)	Примечание
1				
2				
3				

Основание: \_\_\_\_\_  
(накладная, акт о списании, договор подряда)

Имущество сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Имущество вывез (вынес): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись сотрудника охраны) (расшифровка)

Время вывоза: «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Разрешил (подпись директора или зам. по АХР): \_\_\_\_\_

М.П. (для накладных)