

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской
области «Астраханский технологический техникум»
ГБПОУ АО «АТТ»

ПРИКАЗ

№ 36

от 03.02 2026 г.

О мерах по усилению антитеррористической защищенности

В связи с участвовавшими попытками подготовки совершения противоправных действий обучающимися образовательных учреждений в отношении объектов образовательных учреждений, в целях усиления мер комплексной безопасности, повышения состояния защищенности от возникающих угроз, террористических угроз и обеспечения пожарной безопасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Директору филиала, заведующим отделениями и заведующим общежитиями:

- 1.1. Принять меры по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников вверенных вам отделений.
- 1.2. Ежедневно до начала занятий проводить дополнительные проверки зданий, территорий, помещений на предмет выявления взрывчатых веществ и взрывных устройств.
- 1.3. Довести до сведения обучающихся и работников техникума информацию о необходимости повышения бдительности, правилах поведения в случаях обнаружения бесхозных вещей, признаках подозрительного поведения отдельных лиц.
- 1.4. Ежедневно проверять работоспособность тревожной кнопки вызова сотрудников полиции, средств охранно-пожарной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией, в случаях обнаружения неисправностей, принять меры по их устранению.
- 1.5. Усилить охрану здания, подъездных путей и коммуникаций, ужесточить пропускной режим на территорию и в здание техникума. Лично инструктировать сотрудников, осуществляющих охрану здания. На местах дежурства сотрудников охраны обеспечить дополнительных дежурных из числа работников техникума.
- 1.6. Обеспечить проверку состояния эвакуационных выходов, наличия и актуальности у охранника инструкций о порядке информирования территориальных органов МЧС России, МВД России в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и совершения террористических актов.
- 1.7. Провести профилактические мероприятия и дополнительные инструктажи с педагогическими работниками и техническим персоналом:

- о порядке действий в случае возникновения угрозы или совершения террористических актов и иных противоправных действий при проведении Мероприятий;
- о правилах пожарной безопасности в местах массового скопления людей;
- о действиях при обнаружении подозрительных предметов похожих на взрывное устройство, бесхозных вещей, обнаружении пропаганды экстремизма;
- о запрете применения пиротехнических изделий и других горючих веществ.

О всех нестандартных ситуациях незамедлительно уведомить Замкового Александра Васильевича (8-960-860-94-36).

1.8. При возникновении чрезвычайных ситуаций в ГБПОУ АО «АТТ» незамедлительно информировать территориальные службы:

МЧС – тел. 112

МВД – тел. 102; 40 09 02

УФСБ – тел. 44 36 88

ЕДДС по Астраханской области – тел. 24 07 07

2. Сотрудникам охраны учебных корпусов и общежитий:

2.1. Входной контроль осуществлять строго через систему контроль входа (домофон, металлорамка, металлодетектор, СКУД);

2.2. Осуществлять контроль прохода обучающихся и граждан в здание с частичным досмотром;

2.3. Осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием тревожной сигнализации.

2.4. Посетителей регистрировать в журнале учёта посетителей на посту охраны;

2.5. Категорически запретить пропуск на территорию учебных корпусов и общежитий посторонних лиц, кроме имеющих специальные полномочия, подтверждённые служебными удостоверениями, обучающихся по студенческим билетам.

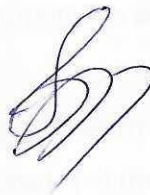
3. Обучающимся:

- предоставлять вещи для досмотра на постах охраны при входе в техникум;

- сообщать кураторам, представителям администрации о любых террористических угрозах.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Г. Лаптева

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ГБПОУ АО «АТТ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации



И.Н. Хафизулина

января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ АО «АТТ»



Е.Е. Каптева

30 января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
В ГБПОУ АО «АСТРАХАНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

г. Астрахань
2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) регламентирует особенности доступа лиц и автотранспорта на территорию ГБПОУ АО «АТТ» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 — национальный стандарт Российской Федерации «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», иными нормативно-правовыми актами, Уставом Техникума, а также локальными нормативными актами Техникума.

1.3. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Техникума, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим (далее КПП) – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Техникума. КПП в помещениях Техникума предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Техникума и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Техникума, граждан в здания Техникума.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОО (охрана, сторож);

1.6. Ответственность за осуществление КПП в Техникуме возлагается на:

- директора (или лицо, его замещающее);
- лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность;
- директора филиала;
- заведующего отделением;
- заведующего общежитием;
- сотрудников охраны.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Техникуме возлагается на сотрудника охраны.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, 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.

1.9. Сотрудники Техникума, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Техникума с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Техникума.

1.10. Образовательный процесс в Техникуме проводится в течение всего учебного года с учетом особенностей графика работы в периоды каникул. Учебный год в Техникуме начинается 1 сентября, заканчивается 30 июня текущего года.

1.11. Образовательное учреждение работает с 08:00 до 19:00 часа ежедневно. Режим работы Техникума в каникулярное время определяется администрацией Техникума.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ТЕХНИКУМА.

2.1. Пропускной режим в здание Техникума обеспечивается сотрудником частной охранной организации (далее ЧОО), сторожем, с использованием системы видеонаблюдения, системы контроля управления доступом (СКУД) и пожарно-охранной сигнализации путем осуществления контрольно-пропускного режима и охраны территории Техникума.

2.2. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. 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.

2.2.1 Журнал ведется в течение учебного года сотрудником ЧОП.

2.2.2. В целях обеспечения антитеррористической защищённости объектов техникума ведётся журнал учёта результатов обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений). 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.

2.2.3. Журнал ведётся в течение учебного года сотрудником ЧОО, сторожами.

2.3. Обучающиеся, сотрудники Техникума и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.4. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 19:00 до 08:00, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны (сторожем).

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ТЕХНИКУМА.

3.1. Вход в здание Техникума обучающиеся осуществляют по студенческим билетам, которые оформляются кураторами групп, через турникет по электронному ключу.

3.2. В период с 08:15 до 08:30 массовый пропуск обучающихся в здание техникума осуществляется в присутствии директора филиала, заведующего отделением, кураторов групп.

3.2. Начало занятий в Техникуме в 08 час 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в Техникум не позднее 08 часов 20 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора Техникума занятия могут начинаться с первой, второй (и далее) пары (во всех случаях обучающиеся должны прийти в Техникум не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Техникум с разрешения директора филиала, заведующего отделением или куратора.

3.5. Уходить из Техникума до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, врача или представителя администрации Техникума.

3.8. Проход обучающихся в Техникум на дополнительные занятия возможен по расписанию, представленному преподавателем сотруднику охраны.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Техникум согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Техникума.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к заведующему отделением, куратору.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

4.1. Директор Техникума, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Техникума в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам и другим сотрудникам рекомендовано прибыть в Техникум не позднее 8 часов 15 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Техникума, уроки конкретного преподавателя могут начинаться не с первой пары (во всех случаях преподаватель обязан прийти в Техникум не позднее, чем за 15 минут до начала пары).

4.4. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники Техникума приходят в Техникум в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ, (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ.

5.1. Родители могут быть допущены в Техникум при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С кураторами, преподавателями, родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с преподавателями, или администрацией Техникума родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество куратора или преподавателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он (она) учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в Техникум с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны и разрешить ему их осмотреть.

5.5. Проход в Техникум родителей по личным вопросам к администрации Техникума возможен по предварительной договоренности с самой администрацией Техникума, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в Техникум родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в Техникум только с разрешения администрации Техникума.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСТОРОННЫХ ЛИЦ.

6.1. Для встречи с администрацией или сотрудниками Техникума иные посетители предъявляют дежурному охраннику (сторожу) паспорт (другой документ удостоверяющий личность); дают согласие на обработку своих персональных данных в целях осуществления контрольно-пропускного режима в Техникуме и противодействия терроризму; сообщают охраннику (сторожу) имя, отчество сотрудника, к которому они направляются, цель посещения.

6.2. Если охрана Техникума не предупреждена о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них по телефону администрации Техникума, пропускать этих лиц только с разрешения администрации Техникума.

6.3. Пронос крупногабаритного имущества на территорию Техникума осуществляется только по согласованию с администрацией Техникума при этом сотрудник охраны (сторож) обязан произвести осмотр в присутствии лица, сопровождающего это имущество на наличие взрывчатых, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов и иных, представляющих угрозу жизни и здоровья людей веществ, а также огнестрельного и холодного оружия, иных ограниченных к обороту на территории РФ веществ и предметов.

6.4. Охранник (сторож) вносит необходимые сведения о посетителях в Книгу регистрации посетителей и отвечает за неразглашение персональных данных, ставших ему известными в процессе осуществления его деятельности, в свою очередь посетитель даёт согласие на предоставление и обработку персональных данных.

6.5. Охранник (сторож) обязан не разглашать посторонним лицам сведений об охраняемом объекте и порядке осуществления охраны Техникума.

6.6. Группы лиц, посещающих Техникум для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание Техникум при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ТЕХНИКУМА.

7.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Техникума или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Техникум с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Техникума, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

7.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Техникума, сотрудник охраны действует по указанию директора Техникум или его заместителя.

8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

8.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Техникум и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Техникума, в том числе с помощью ответственных работников за сопровождение инвалидов Техникума;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и не имеющих возможности самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в Техникум и выходе из него;
- обеспечение допуска в Техникум собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

9. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Техникума открывает сотрудник охраны по согласованию с директором Техникума (лицом его заменяющим), заведующим отделением, заведующим общежитием.

9.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Техникума устанавливается приказом директора Техникума. Допуск без ограничений на территорию Техникума разрешается автобусу для перевозки детей и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Техникума. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Техникума и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.2.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ ПОМЕЩЕНИЯХ ТЕХНИКУМА.

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Техникума сотрудником охраны, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

11. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

11.1. Пропускной режим в здание Техникума на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ТЕХНИКУМА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

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

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, обучающиеся, работники и сотрудники, а также работники осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Техникума, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Техникума на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Техникума прекращается. Сотрудники Техникума и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Техникума.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, согласовывается профсоюзной организацией Техникума и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Техникума.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение об организации пропускного режима принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

13.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Разработал:
Ответственный за АТЗ



А.В. Замковой