Профессиональное образовательное частное учреждение «Ярославский технологический колледж»

ПРИКАЗ

20.11.2026 № 83

О пропускном режиме

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», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N 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)», для организации работы системы контроля и управления доступом (СКУД), в целях совершенствования системы комплексной безопасности, антитеррористической защищенности и упорядочения допуска обучающихся, а также исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию объектов ЯрТК, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Организовать пропускной режим в ЯрТК соответствии с утвержденной учредителем новой редакцией Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) Академии МУБиНТ, ЯрТК и ИПК «Конверсия», согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Обеспечить размещение электронной версии настоящего приказа и утвержденной новой редакции Положения на официальном сайте ЯрТК в сети «Интернет» (отв. Емелина Л.А., срок 26.11.2026).

3. Организовать ознакомление сотрудников и обучающихся с требованиями новой редакции Положения (отв. Морозова Е.В., срок 01.12.2026).

4. Ответственной за подачу заявок в Бюро пропусков для оформления индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронные пропуска) сотрудникам, преподавателям и обучающимся ЯрТК по программам СПО назначить методиста Гурылеву М.О.

5. Ответственной за подачу заявок в Бюро пропусков для оформления индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронные пропуска) обучающимся ЯрТК по программа основного и среднего общего образования назначить заместителя директора лицея Самсонову Е.А.

Директор И.В. Трунова

Приложение № 1
к приказу директора ЯрТК
от 20.11.2026 № 83

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) Академии МУБиНТ, ЯрТК и ИПК «Конверсия» (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) Академии МУБиНТ, ЯрТК и ИПК «Конверсия» (далее – Положение) регламентирует правила пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на прилегающих территориях Образовательной организации высшего образования (частного учреждения) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», Профессионального образовательного частного учреждения «Ярославский технологический колледж» (ЯрТК) и Частного учреждения дополнительного профессионального образования Институт повышения квалификации «Конверсия» - Высшая школа бизнеса (ИПК «Конверсия») (далее совместно – Объекты).

Официальным единым местом нахождения Объектов (учебного корпуса) является: **г. Ярославль, ул. Советская, д. 80**. Местом нахождения здания студенческого общежития Академии МУБиНТ является объект по адресу: **г. Ярославль, ул. Володарского, д. 99**.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех штатных сотрудников, профессорско-преподавательского состава, обучающихся (студентов, слушателей, аспирантов) Академии МУБиНТ, ЯрТК и ИПК «Конверсия», посетителей, а также для арендаторов, работников подрядных и строительных организаций, временно или постоянно осуществляющих свою деятельность на Объектах.

1.3. Пропускной режим на Объектах устанавливается в целях:

- организации санкционированного и разграниченного прохода (выхода) людей, въезда (выезда) транспортных средств, а также вноса (выноса) и ввоза (вывоза) грузов и материальных ценностей;
- воспрепятствования неправомерному проникновению посторонних лиц и транспортных средств в здания и на охраняемый периметр Объектов;
- своевременного выявления, предупреждения и пресечения несанкционированного вноса (проноса), ввоза (провоза) оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, легковоспламеняющихся, радиоактивных, токсичных химикатов и патогенных биологических агентов.

1.4. Внутриобъектовый режим на Объектах устанавливается в целях соблюдения правил поведения, установленного режима учебного времени и безопасности лиц, находящихся в зданиях и на прилегающей территории, в соответствии с требованиями уставов образовательных организаций, правил их внутреннего распорядка, норм пожарной, экологической и информационной безопасности.

1.5. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение требований следующих нормативных правовых актов, национальных стандартов и локальных документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 07.11.2019 N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 N 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» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 N 1590-ст);

- «ГОСТ Р 59969-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах образовательных организаций высшего образования. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 N 1591-ст);

- Уставы Академии МУБиНТ, ЯрТК и ИПК «Конверсия»;

- Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка обучающихся Академии МУБиНТ, ЯрТК, ИПК «Конверсия» и иные локальные нормативные акты Учреждений.

1.6. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится под подпись (в том числе посредством электронного ознакомления в ЭИОС) до сведения всех штатных сотрудников, профессорско-преподавательского и педагогического состава, обучающихся (студентов, учащихся, слушателей, аспирантов) Академии МУБиНТ, ЯрТК и ИПК «Конверсия», а также доводится до сведения посетителей, арендаторов и работников подрядных организаций путем размещения его текста на официальных сайтах образовательных организаций и на информационных стендах (в доступных для обозрения местах) при входах на Объекты.

1.6.1. Порядок и способы официального уведомления обучающихся, сотрудников и посетителей об изменениях в режиме комплексной безопасности Объектов устанавливаются в соответствии с техническими возможностями и ведомственной принадлежностью организаций:

- для студентов и аспирантов Академии МУБиНТ: официальным цифровым каналом информирования признается виртуальный «Личный кабинет студента» в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Академии МУБиНТ, а также корпоративный почтовый ящик. Изменения в графике работы постов охраны, введение ограничений на допуск посетителей или усиление режима признаются доведенными до сведения с момента отправки уведомления в системе ЭИОС.

Для обучающихся ЯрТК, слушателей ИПК «Конверсия» и посетителей Объектов: официальным каналом информирования является обязательное размещение приказов и распоряжений руководства в печатном виде на информационных стендах, а также их публикация в электронном виде на официальных сайтах соответствующих учреждений.

1.7. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на Объектах и текущий контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагаются:

- в учебном корпусе (г. Ярославль, ул. Советская, д. 80) - на начальника отдела АХР и ОТ Академии МУБиНТ;

- в здании студенческого общежития (г. Ярославль, ул. Володарского, д. 99) - на директора общежития Академии МУБиНТ.

Указанные должностные лица осуществляют оперативный контроль за действиями дежурных смен привлеченной частной охранной организации (ЧОП) на соответствующих постах охраны. Начальник отдела АХР и ОТ также координирует действия администраций ЯрТК и ИПК «Конверсия» в части обеспечения выполнения требований настоящего Положения их сотрудниками и обучающимися.

1.8. Выполнение требований информационной безопасности на Объектах является обязательным элементом антитеррористической защищенности и достигается реализацией комплекса технических и организационных мер, полностью исключающих несанкционированный доступ посторонних лиц к локальной сети, базам данных СКУД («Face ID») и информационным ресурсам Академии МУБиНТ.

2. Основные термины, используемые в настоящем Положении

2.1. Поступающие – физические лица, подавшие заявления о приеме на обучение в Академию МУБиНТ, ЯрТК или ИПК «Конверсия», а также сопровождающие их законные представители (родители, опекуны, попечители).

2.2. Антитеррористическая защищенность объекта – состояние защищенности зданий, строений, сооружений, конструктивных элементов и прилегающих территорий Объектов, препятствующее совершению террористического акта.

2.3. Арендатор - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, арендующее площади и помещения на Объектах на основании официальных договоров аренды (субаренды).

2.4. Бюро пропусков – уполномоченный пункт (рабочее место), осуществляющий оформление, выдачу, учет, хранение, перерегистрацию, замену и блокировку электронных (гостевых) пропусков, а также внесение биометрических данных пользователей в базу СКУД.

2.5. Обучающиеся - физические лица, зачисленные официальными приказами ректора Академии МУБиНТ или директоров ЯрТК, ИПК «Конверсия» для освоения образовательных программ основного общего, среднего общего, среднего профессионального, высшего или дополнительного профессионального образования.

2.6. Осмотр – внешнее визуальное обследование Объектов, транспортных средств, крупногабаритных вещей, коробок, ящиков и ручной клади граждан (в том числе с применением стационарных или ручных металлодетекторов), проводимое сотрудниками охраны с согласия осматриваемых лиц без нарушения их конституционных прав.

2.7. Охрана (ЧОП) - лицензированная частная охранная организация, оказывающая охранные услуги, обеспечивающая пропускной и внутриобъектовый режимы, а также защиту имущества и антитеррористическую защищенность на Объектах на основании заключенного договора.

2.8. Охранник (работник по обеспечению охраны) - штатный сотрудник ЧОП, имеющий действующее удостоверение частного охранника, личную карточку, прошедший дополнительную подготовку по специфике охраны образовательных организаций и обладающий необходимым правовым статусом для выполнения обязанностей на постах охраны Объектов.

2.9. Посетитель - физическое лицо, временно находящееся на Объектах по служебной или личной необходимости, не являющееся штатным сотрудником или обучающимся (родители и законные представители обучающихся, гости, поступающие, представители контролирующих и правоохранительных органов, прикомандированные работники, а также сотрудники сторонних организаций, выполняющие работы по гражданско-правовым договорам).

2.10. Постоянный биометрический пропуск (система «Face ID») - зарегистрированный в базе данных СКУД цифровой шаблон (модель лица) сотрудника или обучающегося, дающий

право санкционированного доступа на Объекты с момента регистрации до даты расторжения трудового договора (увольнения) или издания приказа об отчислении.

2.11. **Постоянный электронный пропуск** - бесконтактная пластиковая карта со встроенным RFID-чипом (идентификатором), выдаваемая сотрудникам или обучающимся, проживающим в студенческом общежитии, для прохода через преграждающие устройства СКУД.

2.12. Разовый (гостевой) электронный пропуск - временный идентификатор (пластиковая карта СКУД), выдаваемый посетителю в Бюро пропусков или сотрудником охраны на посту на основании паспорта (или иного заменяющего его документа) и согласованной заявки, действующий в течение 1 дня и подлежащий обязательной сдаче в картоприемник при выходе.

2.13. В соответствии с частью 10 статьи 12 Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и требованиями ГОСТ Р 59969-2024, дежурный охранник на посту охраны Объектов имеет законное право самостоятельно осуществлять пресечение функционирования беспилотных воздушных, подводных и надводных судов и аппаратов, беспилотных транспортных средств и иных автоматизированных беспилотных комплексов (далее — БПЛА) в воздушном пространстве и на территории Объектов.

При обнаружении БПЛА в зоне видимости охраняемого периметра дежурный охранник обязан незамедлительно применить имеющиеся на посту специализированные технические средства подавления и дистанционного перехвата (при их наличии), активировать кнопку экстренного вызова полиции/Росгвардии и доложить о происшествии начальнику отдела АХР и ОТ (в общежитии - директору общежития).

3. Задачи внутриобъектового и пропускного режимов

3.1. Основными задачами внутриобъектового и пропускного режимов на Объектах являются:

- мониторинг состояния комплексной безопасности и антитеррористической защищенности зданий и прилегающих территорий в целях усиления физической защиты, своевременного выявления уязвимых участков и оперативного устранения обнаруженных недостатков;
- обеспечение надежной защиты жизни, здоровья и законных интересов обучающихся (включая несовершеннолетних учащихся), сотрудников, профессорско-преподавательского состава и посетителей;
- исключение возможности бесконтрольного пребывания посторонних лиц и несанкционированного нахождения транспортных средств на Объектах, в том числе вне часов работы и посещения, установленных приказами ректора Академии МУБиНТ;
- регламентация порядка и условий круглосуточного доступа должностных лиц, сотрудников и дежурных служб в здания и на прилегающие территории Объектов;
- предотвращение попыток несанкционированного выноса (вывоза), хищения или порчи материальных ценностей, оборудования и иного имущества, находящегося на Объектах;
- пресечение несанкционированного вноса (проноса), ввоза (провоза) на Объекты любого вида оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, токсичных, легковоспламеняющихся веществ и иных опасных предметов, способных создать угрозу общественной безопасности или повлечь за собой возникновение чрезвычайных ситуаций.

3.2. Для надлежащего обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов охранник на посту обязан иметь при себе исправные специальные средства (палка резиновая, наручники), разрешенные законодательством о частной охранной деятельности, а также иметь постоянный беспрепятственный доступ к кнопке тревожной сигнализации (КТС), установленной на посту охраны, для оперативного вызова нарядов вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардии) и экстренных оперативных служб.

На каждом стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) учебного корпуса и студенческого общежития в обязательном порядке должны находиться:

- рабочая копия настоящего Положения со всеми приложениями;

- утвержденная должностная инструкция охранника на данном объекте;

- утвержденные алгоритмы (инструкции) действий персонала и охраны при получении информации об угрозе совершения или при совершении террористического акта, а также при возникновении иных чрезвычайных ситуаций и эвакуации;

- образцы действующих постоянных электронных пропусков, удостоверений сотрудников, студенческих билетов, а также бланков разовых (гостевых) пропусков и материальных накладных;

- актуальные списки должностных лиц образовательных организаций, имеющих право круглосуточного доступа на Объекты, а также лиц, уполномоченных заверять заявки на выдачу пропусков;

- комплект постовых книг и журналов (журнал приема-сдачи дежурств, книга регистрации посетителей и автотранспорта, журнал ежедневного обхода и осмотра зданий и территорий, журнал проверки работоспособности ТСО и КТС, книга учета выдачи ключей от помещений).

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Требования внутриобъектового режима обязательны для выполнения всеми лицами, постоянно или временно находящимися на Объектах.

4.2. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на сотрудников охраны (работников ЧОП), а также на ответственных должностных лиц Академии МУБиНТ в рамках их компетенции.

4.3. В помещениях и на всей территории Объектов категорически запрещается:

- использовать личные или нештатные электрообогревательные и бытовые приборы в служебных и учебных кабинетах (за исключением мест, специально оборудованных для приема пищи);

- курить табак, кальяны, а также использовать электронные сигареты, вейпы и любые системы нагревания табака внутри зданий (включая комнаты и места общего пользования студенческого общежития) и на всей прилегающей территории Объектов;

- находиться внутри зданий без документов, удостоверяющих личность, или без зарегистрированных в СКУД пропусков;

- оставлять открытыми (не запертыми на замок) служебные помещения в рабочее время в случае временного отсутствия в них сотрудников, а также оставлять ключи в замочных скважинах;

- проходить на Объекты и находиться в зданиях или на территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также проносить, хранить и распивать (потреблять) алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические и психотропные вещества;

- проводить политическую или религиозную агитацию, принуждать обучающихся к принятию каких-либо убеждений, а также осуществлять действия, содержащие мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти и вражды;

- нарушать нормы общественного порядка, этику делового общения, правила внутреннего распорядка, а также использовать экспрессивные, жаргонные выражения и ненормативную лексику;

- осуществлять выгул собак и любых других животных на прилегающей территории и проносить их в здания, за исключением собак-проводников, сопровождающих лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки).

4.4. При убытии из служебных помещений по окончании рабочего дня сотрудники обязаны: проверить и полностью выключить все электроприборы и освещение, плотно закрыть окна (независимо от времени года и погодных условий), убрать в сейфы или запираемые шкафы служебные документы ограниченного распространения и материальные носители персональных данных, а входные двери запереть на замок.

4.5. Ключи от всех помещений по окончании рабочего дня сдаются на соответствующий стационарный пост охраны (сотруднику ЧОП). Выдача и прием ключей регистрируются сотрудником охраны в Книге учета выдачи и приема ключей от помещений, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

4.6. Вся территория, учебный корпус и здание студенческого общежития должны постоянно содержаться в чистоте и противопожарном состоянии. Проходы к средствам пожаротушения, пожарным кранам, внутренние переходы (коридоры, тамбуры, лестничные площадки), а также подвальные, чердачные помещения и эвакуационные (запасные) выходы должны быть полностью свободны от мебели, строительных и других горючих материалов.

4.7. Крупногабаритные вещи, коробки, сумки и предметы, вызывающие подозрение у сотрудников охраны, могут быть подвергнуты внешнему визуальному или техническому осмотру (с применением металлодетекторов) строго с согласия и в присутствии владельца. В случае отказа посетителя или обучающегося от проведения осмотра вносимых (выносимых) вещей, охранник обязан заблокировать его проход на Объект, незамедлительно вызвать начальника отдела АХР и ОТ (в общежитии - директора общежития), а при явной угрозе безопасности - сотрудников полиции.

4.8. При выявлении вещей и предметов, запрещенных к проносу, или признаков иных правонарушений указанные предметы удерживаются, а лица, их совершившие, ограничиваются в передвижении сотрудниками охраны (ЧОП) на посту до прибытия оперативных служб. О факте задержания охранник незамедлительно извещает начальника отдела АХР и ОТ (или директора общежития) и дежурную часть полиции для проведения официального разбирательства.

4.9. Сотрудники привлеченной охранной организации (ЧОП) на постах охраны обязаны осуществлять сбор, обобщение и непрерывный анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, подозрительной фото- и видеосъемки зданий и прилегающих территорий Объектов неизвестными лицами, провокаций персонала охраны к совершению неправомерных действий, а также беспричинного размещения посторонними лицами вблизи охраняемого периметра вещей и автотранспорта. Обо всех подобных фактах старший смены ЧОП незамедлительно докладывает по единому номеру вызова экстренных оперативных служб «112», дежурным службам территориальных органов УМВД и УФСБ России по Ярославской области, а также начальнику отдела АХР и ОТ.

4.10. Визуальный контроль этажей, внутренних помещений и периметра зданий на всех Объектах в течение суток осуществляется дежурными охранниками дистанционно по мониторам стационарных постов охраны с помощью систем видеонаблюдения, выведенных непосредственно на пост охраны.

Физический обход внутренних помещений и прилегающей территории в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта проводится по строго дифференцированным графикам:

4.10.1. В учебном корпусе (г. Ярославль, ул. Советская, д. 80):

С понедельника по пятницу (рабочие дни отдела АХР и ОТ):

в 07:30 – 08:00 - физический обход внутренних помещений и прилегающей территории проводится сотрудниками отдела АХР и ОТ. Дежурный охранник ЧОП находится на стационарном посту охраны и осуществляет дистанционный контроль обстановки по мониторам системы видеонаблюдения;

в 13:00 – 13:15 - физический обход помещений проводится сотрудниками отдела АХР и ОТ. Дежурный охранник ЧОП находится на стационарном посту охраны и осуществляет дистанционный контроль обстановки по мониторам системы видеонаблюдения;

По окончании учебных занятий (после 22:00) – физический обход всех этажей, подвальных и чердачных помещений проводится дежурным охранником ЧОП строго после полной механической блокировки (запирания на замки) всех наружных входных дверей учебного корпуса

и при обязательном наличии у охранника исправных средств оперативной связи (мобильного телефона) для экстренного вызова нарядов полиции, Росгвардии или служб по единому номеру «112».

В субботу (учебный день):

в 13:00 – 13:30 - в целях неукоснительного выполнения требований законодательства о ежедневном осмотре объектов, физический обход учебных этажей и мест общего пользования проводится **дежурным сотрудником отдела АХР и ОТ**. Дежурный охранник ЧОП в это время непрерывно находится на стационарном посту для контроля линии турникетов СКУД и осуществляет параллельный визуальный мониторинг по камерам видеонаблюдения;

По окончании учебного процесса (после вывода всех учебных групп из здания и закрытия корпуса) - полный физический обход внутренних помещений и периметра территории проводится дежурным охранником ЧОП строго после механического запирания всех наружных входов в здание и при обязательном наличии у охранника исправных средств оперативной связи (мобильного телефона).

В воскресные и нерабочие праздничные дни:

В связи с отсутствием учебного процесса и консервацией здания, наружные двери учебного корпуса заперты на замки в течение всех суток. Физический обход здания и территории проводится дежурным охранником ЧОП единолично 3 раза в сутки: в 09:00, 15:00 и 22:00 при условии блокировки входов, активации охранной сигнализации и наличии у охранника исправных средств оперативной связи (мобильного телефона). В остальное время суток контроль осуществляется дистанционно по мониторам стационарного поста охраны.

4.10.2. В здании студенческого общежития (г. Ярославль, ул. Володарского, д. 99):

С понедельника по пятницу (рабочие дни):

в 10:00 – 10:15 – физический обход помещений проводится заместителем директора по организационно-воспитательной работе. Дежурный охранник ЧОП находится на стационарном посту охраны и осуществляет дистанционный контроль по мониторам;

в 16:00 – 16:15 – физический обход помещений проводится заместителем директора по организационно-воспитательной работе. Дежурный охранник ЧОП находится на стационарном посту охраны и осуществляет дистанционный контроль по мониторам.

В ночное время, субботние, воскресные и нерабочие праздничные дни:

В дневное время по субботам, воскресеньям и праздникам физический обход помещений не проводится. Текущий непрерывный визуальный контроль жилых этажей осуществляется дежурным охранником ЧОП дистанционно по мониторам стационарного поста охраны;

В ночные часы ежедневно (в 01:00 – 01:30 и в 04:00 – 04:30) - физический обход жилых этажей проводится дежурным охранником ЧОП строго после ограничения входа в общежитие (после 23:00), закрытия дверей и при обязательном наличии у охранника исправных средств оперативной связи (мобильного или служебного телефона) для экстренного вызова оперативных служб.

Результаты физических обходов незамедлительно фиксируются в Журнале ежедневного обхода и осмотра зданий и территорий на соответствующем объекте.

5. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

5.1. Проход сотрудников, обучающихся и посетителей в здания Объектов, а также их выход осуществляются исключительно через стационарные посты охраны учебного корпуса (ул. Советская, д. 80) и студенческого общежития (ул. Володарского, д. 99). Посты охраны оснащены преграждающими устройствами СКУД (турникетами) и стационарными пультами ручного управления, позволяющими сотрудникам охраны (ЧОП) незамедлительно обеспечить беспрепятственную эвакуацию и свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

5.2. Санкционированный доступ в учебный корпус (ул. Советская, д. 80) осуществляется через автоматические турникеты СКУД на основании биометрической идентификации в системе «Face ID» либо по разовым (гостевым) электронным пропускам установленного образца.

5.3. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов, а также управление преграждающими устройствами возлагаются на сотрудников привлеченной лицензированной частной охранной организации (ЧОП) в строгом соответствии с условиями заключенного договора и настоящим Положением.

5.4. Регистрация пользователей в системе «Face ID» и оформление разовых (гостевых) пропусков в базе данных осуществляются сотрудниками Бюро пропусков. Заявки в Бюро пропусков имеют право направлять: сотрудники Отдела персонала Академии МУБиНТ (согласно должностным обязанностям), сотрудники деканата, а также уполномоченные должностные лица ЯрТК и ИПК «Конверсия», списки которых официально передаются начальнику отдела АХР и ОТ Академии МУБиНТ до начала учебного года либо незамедлительно при изменении их кадрового состава в течение проведения учебного процесса.

5.5. Порядок прохода через стационарный пост охраны с использованием биометрической системы «Face ID»:

5.5.1. Для прохода через автоматический турникет СКУД сотрудник или обучающийся, подходя к преграждающему устройству, обязан остановиться перед считывающим терминалом (видеокамерой) системы верификации лица. При успешной идентификации на мониторе терминала отображается информация о допуске (а также показатели температуры тела). СКУД издает короткий звуковой сигнал, индикатор направления прохода зажигается зеленым светом, и замок турникета автоматически разблокируется.

5.5.2. При неправильной идентификации личности либо при отсутствии актуальных цифровых шаблонов гражданина в базе данных Бюро пропусков на мониторе терминала выводится сообщение «Пользователь не определен», замок турникета остается заблокированным, а проход запрещается. В данном случае сотрудник или обучающийся обязан обратиться к дежурному сотруднику охраны (ЧОП) для ручной верификации личности по альтернативным документам (постоянной электронной карте, студенческому билету, паспорту).

5.5.3. Биометрическая идентификация в системе «Face ID» действует с момента регистрации цифрового шаблона лица в Бюро пропусков до момента прекращения трудовых отношений (увольнения) сотрудника, официального отчисления обучающегося либо до момента получения Бюро пропусков письменного отзыва согласия на обработку персональных (биометрических) данных от сотрудника, обучающегося или законного представителя несовершеннолетнего учащегося ЯрТК. При отзыве согласия биометрический шаблон незамедлительно удаляется из СКУД, а гражданину предоставляется альтернативный способ прохода по постоянному электронному пропуску (пластиковой карте).

5.6. Порядок прохода посетителей по разовым (гостевым) и временным электронным пропускам:

5.6.1. Разовый (гостевой) электронный пропуск оформляется в Бюро пропусков или непосредственно сотрудником охраны на посту на основании онлайн-заявки, поданной уполномоченными сотрудниками Академии МУБиНТ, ЯрТК или ИПК «Конверсия» на корпоративном информационном портале. В онлайн-заявке в обязательном порядке указываются: Ф.И.О. посетителя, цель его визита, наименование принимающего подразделения, ориентировочное время прибытия и убытия. Допускается проход организованных групп посетителей по бумажным или электронным спискам, заблаговременно утвержденным ректором Академии МУБиНТ (директорами ЯрТК, ИПК «Конверсия») и переданным на пост охраны.

5.6.2. Сотрудник организации, оформивший заявку на допуск посетителя (или подписавший список), несет персональную ответственность за соблюдение его гостем правил противопожарной безопасности и внутриобъектового режима на Объектах. Приказом ректора

может быть закреплена обязанность личной встречи посетителя на посту охраны и его обязательного сопровождения сотрудником на протяжении всего времени нахождения на Объектах.

5.6.3. Допуск любого посетителя на Объекты осуществляется строго при предъявлении подлинника документа, удостоверяющего личность (согласно перечню в п. 5.11 настоящего Положения), и при наличии согласованной заявки. При отсутствии у посетителя документа, удостоверяющего личность, допуск гражданина на Объекты категорически запрещается, независимо от факта личной встречи или сопровождения сотрудниками образовательных организаций.

5.6.4. Родителям (законным представителям) учащихся ЯрТК, а также иным лицам, имеющим обоснованную необходимость регулярного посещения Объектов (сопровождение несовершеннолетних детей, выполнение представительских функций), на основании служебной записки, согласованной с начальником отдела АХР и ОТ, Бюро пропусков оформляет временный электронный пропуск (пластиковую карту СКУД) на фиксированный срок: учебная четверть, полугодие, учебный год. Временный пропуск не требует ежедневного переоформления и не сдается в картоприемник до окончания срока его действия.

5.6.5. Сотрудник охраны (ЧОП) на посту вправе в любой момент потребовать у владельца разового, временного или гостевого пропуска предъявления документа, удостоверяющего личность, для визуального контроля и верификации данных. В случае деформации, порчи или утери электронного пропуска посетитель обязан незамедлительно обратиться к сотруднику охраны или в Бюро пропусков для его удаленной блокировки в СКУД во избежание несанкционированного использования третьими лицами.

5.6.6. При выходе с территории Объектов по окончании визита посетитель обязан сдать разовый (гостевой) электронный пропуск в автоматический картоприемник, установленный на выходе рядом с турникетом. Только после фиксации карты в картоприемнике СКУД производит автоматическую разблокировку турникета на выход.

5.7. Порядок допуска участников массовых мероприятий (собраний, конференций, соревнований, олимпиад и т.п.):

5.7.1. Структурное подразделение Академии МУБиНТ, ЯрТК или ИПК «Конверсия», ответственное за организацию и проведение массового мероприятия, обязано разработать и предоставить на стационарный пост охраны учебного корпуса список участников (посетителей) на бумажном или электронном носителе **не позднее чем за 1 час** до официального начала его проведения. Все списки должны быть заблаговременно согласованы с начальником отдела АХР и ОТ.

5.7.2. При входе на стационарный пост охраны посетитель обязан сообщить сотруднику охраны (ЧОП) наименование массового мероприятия, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также в обязательном порядке предъявить оригинал документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ; для несовершеннолетних учащихся школ-партнеров младше 14 лет допускается предъявление свидетельства о рождении или справки из школы с фотографией).

5.7.3. Дежурный сотрудник охраны (ЧОП) совместно с назначенным от принимающей организации ответственным лицом (встречающим) осуществляет обязательную сверку данных предъявленного документа со списками участников. Только при подтверждении личности гражданина и наличии его в списке сотрудник охраны производит разблокировку турникета СКУД с ручного пульта управления для его пропуска на Объект. Участникам массового мероприятия при необходимости оказывается консультационная помощь по маршруту следования к месту его проведения.

5.8. Особый (адаптационный) режим допуска на Объекты в начале учебного года:

5.8.1. В целях плавной интеграции и адаптации новых участников образовательного процесса, решением ректора Академии МУБиНТ (по согласованию с директорами ЯрТК и ИПК

«Конверсия») на период с 1 по 30 сентября текущего учебного года может вводиться указанный режим допуска в учебный корпус.

5.8.2. В течение указанного адаптационного периода абитуриенты, студенты первых курсов (первого года обучения) и обучающиеся ЯрТК, еще не зарегистрированные в системе «Face ID» и не получившие постоянные электронные карты, допускаются в учебный корпус по предъявлении паспорта (свидетельства о рождении) на основании официальных списков зачисления. Сотрудник охраны (ЧОП) производит их пропуск через СКУД с пульта ручного управления с обязательной отметкой в Рабочем журнале или выдает временный пластиковый пропуск без функции Face ID.

5.8.3. Родители (законные представители) первокурсников и обучающихся ЯрТК в течение сентября допускаются в вестибюль учебного корпуса (до линии турникетов) в специально отведенную зону ожидания. Проход родителей далее зоны ожидания внутрь учебных и режимных зон Объектов без документов и согласованных онлайн-заявок категорически запрещен. Пропуск родителей в экстренных случаях осуществляется строго по разовым пропускам (в соответствии с п. 5.6 настоящего Положения) с регистрацией паспортных данных.

5.9. Порядок допуска сотрудников на Объекты в выходные и нерабочие праздничные дни:

5.9.1. В случае экстренной или служебной необходимости нахождения работников на рабочих местах в выходные и официальные нерабочие праздничные дни их допуск на Объекты осуществляется на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения (Академии МУБиНТ, ЯрТК или ИПК «Конверсия»), заблаговременно согласованной с ректором Академии МУБиНТ и переданной начальнику отдела АХР и ОТ для информирования поста охраны ЧОП.

5.9.2. Приказом ректора утверждается отдельный постоянный список должностных лиц и руководителей образовательных организаций, имеющих право беспрепятственного круглосуточного доступа на Объекты в любые дни года без предварительного согласования служебных записок. Данный список хранится на стационарных постах охраны.

5.10. Порядок допуска в здание студенческого общежития (ул. Володарского, д. 99):

5.10.1. Допуск в здание студенческого общежития предоставляется обучающимся Академии МУБиНТ и ЯрТК, заключившим в установленном порядке договоры найма жилого помещения, а также штатным сотрудникам, осуществляющим непосредственную административно-хозяйственную деятельность в студенческом общежитии. Допуск осуществляется через стационарный пост охраны СКУД на основании постоянных электронных пропусков (пластиковых карт).

5.10.2. Вход в здание студенческого общежития для проживающих обучающихся разрешен с 06:00 до 23:00. Вход и выход в ночное время (с 23:00 до 06:00) допускаются в исключительных случаях и согласовываются с директором студенческого общежития при наличии документально подтвержденных оснований (справки с места работы в ночную смену, проездных билетов на транспорт при временном убытии или прибытии проживающего).

5.10.3. Электронный пропуск проживающего подлежит немедленной замене в Бюро пропусков при невозможности считывания данных СКУД (вследствие сильного износа, деформации пластика) или при изменении персональных данных владельца. Карта, подлежащая замене, блокируется в СКУД удаленно сразу в момент обращения владельца. Восстановление утерянного или испорченного по вине проживающего постоянного электронного пропуска осуществляется Бюро пропусков на возмездной основе.

5.10.4. При расторжении договора найма и выселении из студенческого общежития постоянный электронный пропуск в обязательном порядке сдается проживающим заместителю директора по организационно-воспитательной работе вместе с подписанным обходным листом для последующей передачи в Бюро пропусков и аннулирования в системе СКУД.

5.10.5. По просьбе проживающих допускается краткосрочный проход в студенческое общежитие их родственников и иных лиц, не проживающих в нем, в строго установленное время — с 12:00 до 21:00. Пропуск гостей осуществляется исключительно при предъявлении подлинника документа, удостоверяющего личность. Дежурный сотрудник охраны (ЧОП) на посту студенческого общежития в обязательном порядке фиксирует паспортные данные и сведения о приглашенных лицах в Книге регистрации посетителей.

5.10.6. Персональную ответственность за своевременный уход приглашенных гостей (не позднее 21:00) и за неукоснительное соблюдение ими правил пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка студенческого общежития несет принимающий их проживающий.

5.10.7. В случае ухудшения санитарно-эпидемиологической обстановки, введения карантинных ограничений или возникновения иных обстоятельств, угрожающих комплексной безопасности проживающих, допуск любых временных посетителей (гостей) в здание студенческого общежития может быть временно ограничен или полностью приостановлен на основании официального приказа ректора Академии МУБиНТ.

5.10.8. Граждане (посетители, поступающие, законные представители), не желающие проходить обязательную процедуру регистрации паспортных данных или не имеющие при себе оригиналов документов, удостоверяющих личность, на Объекты категорически не допускаются. При возникновении конфликтных ситуаций сотрудники охраны (ЧОП) на постах обязаны предоставить указанным лицам мотивированную ссылку на настоящее Положение и возможность ознакомиться с его официальной копией, находящейся в свободном доступе на стационарном посту охраны.

5.11. Перечень документов, являющихся достаточным основанием для удостоверения личности граждан и оформления допуска на Объекты:

- паспорт гражданина Российской Федерации (или заграничный паспорт гражданина РФ);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- свидетельство о рождении гражданина РФ (для несовершеннолетних участников образовательного процесса и посетителей, не достигших возраста 14 лет);
- военный билет гражданина РФ (для граждан, проходящих военную службу, или военнообязанных, пребывающих в запасе);
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил РФ или иных государственных военизированных структур РФ;
- водительское удостоверение гражданина РФ;
- студенческий билет или зачетная книжка, выданные администрацией Академии МУБиНТ или ЯрТК.

5.12. Допуск работников подрядных (строительных, ремонтных, клининговых) организаций и сотрудников арендаторов на Объекты осуществляется исключительно по предварительным служебным запискам, согласованным с начальником отдела АХР и ОТ. В служебной записке в обязательном порядке указываются: полное наименование юридического лица (подрядчика/арендатора), фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, его паспортные данные, точный период времени предоставления допуска, наименование и адрес конкретного объекта (помещения), а также номер и срок действия договора. Оформление допуска данной категории лиц в СКУД производится Бюро пропусков на основании согласованной служебной записки.

5.13. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства (ликвидация аварий инженерных сетей, угроза техногенной катастрофы), допуск сотрудников аварийных и технических бригад на Объекты осуществляется с устного или письменного разрешения начальника отдела АХР и ОТ (в

его отсутствие - лица, официально его замещающего). Проход осуществляется с обязательной регистрацией паспортных данных в Книге регистрации посетителей и автотранспорта и незамедлительным назначением сопровождающего лица из числа сотрудников отдела АХР и ОТ (или дежурного персонала Объекта) для контроля перемещения бригады до места назначения и обратно.

5.14. На Объекты категорически не допускаются:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также лица с явными признаками неадекватного или агрессивного поведения;

- лица, имеющие при себе любое огнестрельное, газовое, травматическое, пневматическое или холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества (а также их муляжи и имитаторы), за исключением сотрудников правоохранительных органов (ФСБ, МВД, Росгвардии), прибывших на Объекты для выполнения официальных служебных обязанностей или по сигналу тревоги;

- лица, имеющие при себе опасные химические, токсичные, легковоспламеняющиеся, радиоактивные вещества, горюче-смазочные материалы, а также патогенные биологические агенты (в том числе в виде почтовых отправлений и посылок);

- лица, отказывающиеся от прохождения процедуры регистрации паспортных данных, отказывающиеся предъявить оригинал документа, удостоверяющего личность, либо отказывающиеся предоставить к визуальному/техническому осмотру крупногабаритные вещи и ручную кладь;

- лица, пытающиеся пройти на Объекты со средствами индивидуальной мобильности (самокатами, электросамокатами, гироскутерами, моноколесами, велосипедами), за исключением лиц с ограниченными возможностями здоровья на инвалидных колясках.

6. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

6.1. При выходе из строя одного из турникетов (преграждающих устройств) СКУД проход граждан на Объекты временно перенаправляется сотрудниками охраны (ЧОП) через другие исправно функционирующие турникеты или калитки СКУД. При этом дежурный охранник на посту обязан незамедлительно зафиксировать время и характер поломки в Журнале проверки работоспособности ТСО и КТС и подать официальную заявку в службу технической поддержки СКУД Объектов.

6.2. При полном выходе из строя всех преграждающих устройств СКУД или сбое программного обеспечения автоматического допуска, сотрудник охраны (ЧОП) обязан:

- произвести полную механическую разблокировку турникетов с обязательным складыванием или снятием преграждающих планок (активация функции «антипаника») для обеспечения беспрепятственного прохода и недопущения образования заторов;

- перейти на ручной режим верификации граждан: осуществлять визуальный контроль и допуск штатных сотрудников по оригиналам документов, удостоверяющих личность (паспорту, водительскому удостоверению), на основании печатных списков Отдела персонала, находящихся на посту охраны; допускать обучающихся - по студенческим билетам; посетителей - по оригиналам документов, удостоверяющих личность, согласно бумажным спискам массовых мероприятий или ранее распечатанным заявкам Бюро пропусков;

- незамедлительно подать экстренную заявку в службу технической поддержки СКУД Объектов и доложить о происшествии руководству ЧОП и начальнику отдела АХР и ОТ (в студенческом общежитии - директору общежития).

7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

7.1. Вынос (вывоз) любого имущества, оборудования и иных материальных ценностей с территории и из зданий Объектов разрешается исключительно на основании материального пропуска или служебной записки установленного образца. Данный документ должен быть заблаговременно заверен:

- в учебном корпусе (ул. Советская, д. 80) - начальником отдела АХР и ОТ Академии МУБиНТ;

- в здании студенческого общежития (ул. Володарского, д. 99) - директором общежития Академии МУБиНТ.

Служебная записка (материальный пропуск) сдается сотруднику охраны (ЧОП) на посту в момент выноса (вывоза) ценностей. Охранник обязан сверить наименование и количество фактически выносимого имущества с данными, указанными в записке, после чего подшить документ в архивную папку поста охраны.

7.2. Все крупногабаритные предметы (коробки, ящики, мешки, строительные материалы, крупная бытовая техника и ручная кладь), проносимые в здания или вывозимые с территории Объектов, подлежат обязательному визуальному и техническому осмотру сотрудником охраны (ЧОП) на посту с целью исключения проноса запрещенных предметов (в соответствии с п. 5.14) или предотвращения несанкционированного выноса имущества.

7.2.1. При возникновении подозрений или срабатывании ТСО-индикаторов, проносимые (выносимые) вещи с согласия владельца подвергаются внешнему обследованию с применением ручного или стационарного металлодетектора.

7.2.2. В случае категорического отказа гражданина (посетителя, сотрудника или обучающегося) предоставить вещи к осмотру, сотрудник охраны (ЧОП) обязан заблокировать проход гражданина и внос (вынос) данных предметов на Объект. При этом охранник, не покидая своего поста, незамедлительно сообщает о случившемся: в учебном корпусе - начальнику отдела АХР и ОТ, в студенческом общежитии - директору общежития, и действует по их дальнейшему указанию.

8. Порядок допуска транспортных средств на территорию

8.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на внутреннюю прилегающую территорию учебного корпуса (г. Ярославль, ул. Советская, д. 80) ограничивается и осуществляется строго санкционированно. Правом согласования въезда транспорта обладает начальник отдела АХР и ОТ Академии МУБиНТ.

Допуск транспортных средств подрядных организаций, арендаторов или служб доставки осуществляется на основании заблаговременно поданных служебных записок или утвержденных списков (в соответствии с п. 5.12 настоящего Положения). Въезд личного автотранспорта обучающихся на внутреннюю территорию учебного корпуса категорически запрещен.

8.2. Пожарные автомобили, аварийные бригады коммунальных служб, машины скорой медицинской помощи и наряды правоохранительных органов (МВД, ФСБ, Росгвардии), прибывшие на Объекты для ликвидации аварий, пожаров или по сигналу тревоги, пропускаются на территорию беспрепятственно и незамедлительно.

9. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций

9.1. Лица, умышленно или неумышленно нарушающие требования установленного пропускного режима (в том числе совершающие попытки прохода через турникеты СКУД по чужому, поддельному или недействительному пропуску, без биометрической верификации в системе «Face ID», а также совершающие попытки несанкционированного вноса запрещенных предметов), блокируются сотрудником охраны (ЧОП) на посту.

9.2. При выявлении признаков административного правонарушения или уголовного преступления (попытка хищения имущества, пронос оружия или патогенных биологических агентов) указанные лица удерживаются сотрудником охраны (ЧОП) на месте правонарушения до прибытия правоохранительных органов.

9.3. О каждом факте нарушения пропускного режима или удержания нарушителя сотрудник охраны (ЧОП) незамедлительно докладывает: в учебном корпусе - начальнику отдела АХР и ОТ (в его отсутствие - администратору-консультанту отдела АХР и ОТ), в студенческом

общежитии - директору студенческого общежития для принятия оперативного решения и вызова наряда полиции.

9.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с отказом в допуске посетителей или обучающихся в здания и на прилегающую территорию Объектов, сотрудники охраны (ЧОП) действуют строго в рамках своих должностных инструкций и распоряжений следующих должностных лиц:

- в учебном корпусе (ул. Советская, д. 80) - начальника отдела АХР и ОТ (в его отсутствие администратора-консультанта отдела АХР и ОТ);

- в здании студенческого общежития (ул. Володарского, д. 99) - директора студенческого общежития.

9.5. Штатные сотрудники, профессорско-преподавательский (педагогический) состав, а также обучающиеся (студенты, слушатели, аспиранты) Академии МУБиНТ, ЯрТК и ИПК «Конверсия», допустившие нарушение или злостное невыполнение требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, вплоть до увольнения или отчисления) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и Правилами внутреннего распорядка образовательных организаций. Привлечение нарушителей к дисциплинарной ответственности осуществляется независимо от возможного привлечения указанных лиц к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации.