

11.9

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Владимирской области  
«Владимирский институт развития сферы культуры и искусства»

(ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ»)

ПРИКАЗ

г. Владимир

« 13 » мая 2025 г.

№ 96

Об организации пропускного  
и внутриобъектового режима  
ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 года №390-ФЗ «О безопасности», п. «д» ч. 2 Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 05.10.2009 года, во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и в целях обеспечения антитеррористической защищенности ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» (далее - Положение) согласно Приложению №1.
2. Начальнику отдела административно-хозяйственного обеспечения Федорову А.М.:
  - 2.1. Обеспечить выполнение требований Положения.
  - 2.2. Осуществлять оформление и выдачу пропусков автотранспорта на территорию учреждения.
  - 2.3. Осуществлять контроль оформления и выдачи старшими дежурными общежития пропусков в общежитие, ведения Журнала регистрации транспорта и Журнала регистрации проживающих в общежитии.

2.4. Провести учебное занятие со старшими дежурными общежития по разъяснению положений настоящего приказа и требований по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

3. Пропускать на территорию ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» личный автотранспорт работников, согласно утвержденному списку (Приложение №2).

4. Пропускать на территорию ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» личный автотранспорт жильцов общежития, согласно утвержденному списку (Приложение № 3).

5. Пропускать на территорию ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» автомобиль учреждения Ford Focus с гос. № Н740МТ33 беспрепятственно без ограничения времени остановки или стоянки.

6. Возложить на старших дежурных общежития:

6.1. Контроль пропуска на территорию ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» личного автотранспорта работников и жильцов общежития как при въезде, так и при выезде.

6.2. Ведение Журнала регистрации проживающих в общежитии по форме согласно Положению (Приложение № 1).

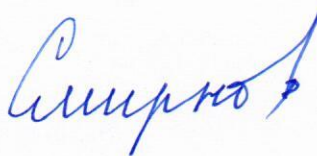
6.3. Ведение Журнала регистрации автотранспорта согласно Положению (Приложение № 1).

7. Главному специалисту Королевой-Трофимовой Ж.С. ознакомить с настоящим приказом работников учреждения под подпись.

8. Приказ ГБОУДПО «УМЦО» от 04.10.2024 № 134 «Об организации пропускного и внутриобъектового режима ГБОУДПО «УМЦО» считать утратившим силу.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



С.Г. Смирнова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) регламентирует порядок въезда (выезда) транспорта, входа (выхода) и пребывания на территории государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития сферы культуры и искусства» (далее - ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ», Институт), расположенного по адресу: г.Владимир, ул.Большая Московская, д.43, и территории общежития Института, расположенного по адресу: г.Владимир, ул.Большая Московская, д.43А, (вместе далее - Объект), его работников и посетителей.

1.2. Настоящее Положение имеет целью обеспечить безопасность работников ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ», сохранность имущества (материальных ценностей) Объекта, организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени.

1.3. Обеспечение соблюдения требований Положения работниками Объекта возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений и старших дежурных общежития.

1.4. Деятельность ответственных работников Объекта по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов регламентируется требованиями коллективного договора, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, должностными инструкциями, настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Пропускной режим**

2.1. Пропускной режим - это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

2.2. Для проезда транспортных средств на территорию Объекта организуется и оборудуется контрольно-пропускной пункт (автоматические ворота) (далее - КПП) - специально оборудованное место, через которое осуществляется доступ в соответствии с пропускным режимом.

### **3. Порядок пропуска граждан**

3.1. Проход работников и посетителей на территорию Института осуществляется через электронную контрольно-пропускную систему.

3.2. Проход работников осуществляется с использованием электронного магнитного ключа, выдаваемого работникам под роспись начальником отдела административно-хозяйственного обеспечения.

3.3. Работники ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» несут ответственность за сохранность полученного электронного ключа.

3.4. Проход посетителей и их нахождение на территории Института осуществляется в сопровождении ответственного работника Института.

3.5. Для оформления временного пропуска в общежитие Института посетители предъявляют старшему дежурному общежития паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

3.6. Постоянные пропуска оформляются начальником отдела административно-хозяйственного обеспечения, временные пропуска в общежитие оформляются старшими дежурными общежития.

3.7. Постоянное проживание в общежитии граждан осуществляется на основании ордера.

### **4. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей**

4.1. Документом, дающим право выноса (вноса), а также вывоза (ввоза) материальных ценностей, является товарная или транспортная накладная или материальный пропуск установленного образца, имеющий разрешающую надпись (печать, штамп), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности. В документах четко записываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.

4.2. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы запрещается.

4.3. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники государственных служб и органов (ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардия и т.д.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выхода с территории Объекта персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.

4.4. На случай пожара и иных стихийных бедствий устраиваются дополнительные (запасные) проходы (выходы). Открытие дополнительных проходов в случае необходимости возлагается на начальника отдела административно-хозяйственного обеспечения.

4.5. На территорию Объекта не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.

4.6. На территорию Объекта запрещается вносить (ввозить) следующие предметы: огнестрельное или холодное оружие, наркотические вещества и алкогольные напитки, взрывчатые вещества и взрывные устройства, легковоспламеняющиеся вещества и огнеопасные предметы.

4.7. При установлении факта хищения материальных ценностей администрацией Объекта составляется акт изъятия в трех экземплярах. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на склад, где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов по согласованию с руководством Объекта направляется в местные органы внутренних дел.

4.8. Обнаруженные работниками Учреждения материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в книге приема и сдачи дежурства (без указания конкретного лица, если установить его не удалось) и сдаются на склад.

## **5. Порядок проезда транспортных средств**

5.1. Стоянка личного автотранспорта работников на территории ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» разрешается на основании пропуска и только на период рабочего времени.

5.2. Стоянка личного автотранспорта жильцов общежития на территории ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» разрешается на период действия регистрации по месту жительства (месту пребывания) только после рассмотрения директором учреждения их письменных заявлений.

5.3. Автомашина, находящаяся в хозяйственном ведении ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ», допускается на территорию беспрепятственно без ограничения времени остановки или стоянки.

5.4. Допуск иных транспортных средств на территорию Объекта осуществляется через автоматические ворота только по пропуску, оформленному начальником отдела административно-хозяйственного обеспечения на основании путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем.

5.5. Для пропуска транспортных средств старший дежурный общежития и/или начальник отдела административно-хозяйственного обеспечения проверяет документы на ввозимые (вывозимые) материальные ценности, делает соответствующие отметки в Журнале въезда-выезда автотранспорта.

5.6. Специальные автомобили - пожарные, аварийные бригады коммунальных служб, службы «Скорой помощи», полиции, Росгвардии, ФСБ РФ допускаются на территорию ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» беспрепятственно без ограничения времени остановки или стоянки.

5.7. Допуск отдельных транспортных средств на территорию объекта может определяться приказом директора учреждения.

## **6. Внутриобъектовый режим**

6.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранения безопасности жизни и здоровья работников и посетителей Учреждения, обеспечения информационной и пожарной безопасности, сохранности имущества.

Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Объекта или в помещениях на его территории.

6.2. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на руководителей подразделений и работников Учреждения.

6.3. На территории Объекта запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить в не установленных для этого местах;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- находиться дольше времени, указанного в пропуске;
- находиться без документов и пропусков;
- оставлять открытыми служебные помещения в рабочее время в случае временного отсутствия работников, оставлять ключи в замках. Посетители могут находиться на территории Объекта только в сопровождении работника;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок.

6.4. При убытии из служебных помещений работники обязаны проверить выключение всех электроприборов, закрыть окна независимо от времени года и погодных условий, убрать в сейфы служебные документы, двери запереть на замок.

6.5. Территория Объекта должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

## **7. Ответственность за нарушение требований Положения**

7.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований работников Учреждения, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований Положения), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии

с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.2. Лица, которые не согласны с правомерностью действий представителей администрации Объекта, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.



## 8. Формы пропусков на территорию Объекта и порядок их оформления

8.1. Временные пропуска в общежитие оформляются старшими дежурными общежития при регистрации прибывших граждан, с присвоением регистрационного номера согласно порядковому номеру в журнале регистрации проживающих.

8.2. Пропуска автотранспортных средств на территорию Объекта оформляет начальник отдела административно-хозяйственного обеспечения с присвоением регистрационного номера согласно порядковому номеру в журнале регистрации пропусков автотранспортных средств.

8.3. Ответственные за оформление пропусков работники несут персональную ответственность за своевременность оформления пропусков и достоверность сведений, внесенных в журналы учета и сами пропуска.

8.4. Временные пропуска оформляются по форме согласно настоящему пункту:

 <p>ПРОПУСК № _____ в общежитие ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ»</p> <p>Ф.И.О. _____ Комната проживания _____ Период проживания _____ Выдал: _____ (подпись, ФИО)</p> <p>Дата выдачи _____ МП</p>	 <p>ПРОПУСК № _____ автотранспортного средства на территорию ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ»</p> <p>Ф.И.О. водителя _____ Марка а/м _____ Гос.номер а/м _____ Период разрешенного въезда/выезда _____</p> <p>Выдал: _____ (подпись, ФИО)</p> <p>Дата выдачи _____ МП</p>
--	---

## **9. Форма Журнала регистрации прибывших для временного проживания в общежитии ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» и порядок его ведения**

9.1 Журнал регистрации прибывших для временного проживания в общежитии ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» (далее - Журнал регистрации проживающих в общежитии) находится на посту старших дежурных общежития.

9.2. Записи в Журнал регистрации проживающих в общежитии подлежит заполнению в день заселения граждан для проживания и в день их выезда из общежития.

9.3. Записи в Журнал заносятся строго на основании документов, удостоверяющих личность заселяющихся граждан (паспорт гражданина РФ, загранпаспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении для несовершеннолетних).

9.4. Ответственность за правильность и своевременность заполнения Журнала регистрации проживающих в общежитии несут старшие дежурные общежития.

9.5. Контроль за правильностью, своевременностью заполнения Журнала регистрации проживающих в общежитии осуществляет начальник отдела административно-хозяйственного обеспечения.

9.6. Форма Журнала регистрации проживающих в общежитии:

№ п/п	Ф.И.О.	Данные документа, удостоверяющего личность	№ комнаты	Дата прибытия	№ пропуска в общежитие	Подпись	Дата убытия	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## **10. Форма Журнала регистрации автотранспорта и порядок его ведения**

10.1 Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего и выезжающего с территории Объекта находится на посту старших дежурных общежития.

10.2. Записи в Журнал регистрации автотранспорта подлежит заполнению в день въезда на территорию Объекта и выезда автотранспорта с территории Объекта непосредственно в момент въезда и выезда.

10.3. Ответственность за правильность и своевременность заполнения Журнала регистрации автотранспорта несут старшие дежурные общежития.

10.4. Контроль за правильностью, своевременностью заполнения Журнала регистрации автотранспорта осуществляет начальник отдела административно-хозяйственного обеспечения.

### 10.5. Форма Журнала регистрации автотранспорта:

№ п/п	Ф.И.О. владельца а/м Или наименование организации	Регистрационный номер а/м	Дата	Время въезда	Время выезда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

### 11. Форма Журнала регистрации посетителей общежития ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» и порядок его ведения

11.1 Журнал регистрации посетителей общежития ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ» (далее - Журнал регистрации посетителей) находится на посту старших дежурных общежития.

11.2. Записи в Журнал регистрации посетителей подлежит заполнению в день и час прихода и ухода посетителей (гостей).

11.3. Записи в Журнал заносятся строго на основании документов, удостоверяющих личность гостя/посетителя (паспорт гражданина РФ, загранпаспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении для несовершеннолетних).

11.4. Ответственность за правильность и своевременность заполнения Журнала регистрации посетителей несут старшие дежурные общежития.

11.5. Контроль за правильностью, своевременностью заполнения Журнала регистрации посетителей осуществляет начальник отдела административно-хозяйственного обеспечения.

11.6. Форма Журнала регистрации посетителей общежития:

Дата	Ф.И.О.	Данные документа, удостоверяющего личность	№ комнаты	Время прихода/ Время ухода
1	2	3	4	5

Приложение №2  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Список личного автотранспорта работников ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ»,  
допущенных к въезду на территорию учреждения

№ пп	ФИО владельца	Должность	Марка автомобиля	Номер государственной регистрации	Телефон
1	Грицкевич Е.А.	Заместитель директора по развитию	Мицубиси ASX	T778BY33	8(910) 678-07-00
2	Федоров А.М.	Зав. хозяйственным отделом	Черри Тиго 7	У 821 НР 33	8(910) 770-76-5
3	Щербакова А.А.	Бухгалтер ведущий	Mazda 626	О 901 ТА 33	8(904) 591-50-89 8(920) 915-20-93
4	Иосифиди Е.В.	Специалист по кадрам	HYUNDAI Solaris	Р 827 ТЕ 33	8(960) 726-14-91
5	Калмыкова О.В.	Старший дежурный	KIA Rio	О 751 РУ 33	8(904) 593-01-64
6	Бабошкин С.А.	Уборщик территории	Прицеп МЗСА	АН6980 33	8(919) 015-99-00

Приложение №3  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Список личного автотранспорта жильцов общежития  
ГБОУ ДПО ВО «ВИРСКИ»

№ пп	ФИО владельца	Номер комнаты	Марка автомобиля	Номер государственной регистрации	Телефон
1	Николичев С.И.	21	Фольксваген гольф	У872ОН 33	8(900) 479-30-71