



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Бийский технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова»
(БТИ АлтГТУ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников БТИ АлтГТУ

Ю. Ю. Свирина

2026г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А. В. Шалунов

02 2026г.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК ПВД 05/01- 08-2026

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации пропускного и внутриобъектового режима в Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Согласовано	Специалист по охране труда	Выхристова Н.И.		26.02.2026
	Заместитель директора по АХР	Кучеренков В.В.		26.02.2026
	Начальник отдела УР и МКО	Кукарина Е.А.		26.02.2026
	Юрисконсульт	Грибанов В.А.		26.02.2026

Версия: 3.0	Оригинал у специалиста ОТ	Учтенный экземпляр №	с. 1 из 19
-------------	---------------------------	----------------------	------------

Бийск 2026

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p>Положение</p> <p>по организации пропускного и внутриобъектового режима в Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)</p>	<p>СК ПВД 05/01 - 08-2026</p>
		<p>страница 2 из 19</p>

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	5
3 ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.....	11
4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ	14
5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	15
6 Приложение №1	16
7 Приложение №2.....	17
8 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ	19

	<p>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</p> <p>Положение</p> <p>по организации пропускного и внутриобъектового режима в Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)</p>	<p>СК ПВД</p> <p>05/01 - 08-2026</p>
		<p>страница 3 из 19</p>

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ) (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Бийского технологического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ).

1.1 Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

– **пропускной режим** – регулирует порядок входа/выхода обучающихся и работников (обычно по студенческим билетам и пропускам), а также проход посетителей. Запрещена передача пропуска другим лицам. Пропускной режим порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях БТИ АлтГТУ;

– **внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся БТИ АлтГТУ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения БТИ АлтГТУ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (складские помещения, серверные, преподавательские, аудитории, компьютерные классы и др.);

– **объекты БТИ АлтГТУ** – учебные здания, студенческое общежитие и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за БТИ АлтГТУ;

– **структурные подразделения БТИ АлтГТУ** – отделы, кафедры, службы, подразделения и др.;

– **руководство БТИ АлтГТУ** – директор, заместители директора по подчиненности, должностное лицо, их замещающее;

– **руководство общежития** – заведующий общежитием;

– **профессорско-преподавательский состав** – лица, занимающие в БТИ АлтГТУ должности: заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

– **обучающиеся** – лица, зачисленные в БТИ АлтГТУ в качестве студентов, аспирантов.

В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются учащиеся школ города, зачисленные в Центр талантов Фонда Мельниченко «Бийск» (Наследники Ползунова) и др.;

– **абитуриенты** – лица, подавшие заявления о зачислении в БТИ АлтГТУ;

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p>Положение</p> <p>по организации пропускного и внутриобъектового режима в Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)</p>	<p>СК ПВД 05/01 - 08-2026</p>
		<p>страница 4 из 19</p>

– **работники** – научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административный, учебно-вспомогательный персонал и прочий обслуживающий персонал БТИ Алт ГТУ;

– **подрядные организации, поставщики, арендаторы** – организации, заключившие с БТИ АлтГТУ договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

– **посетители** – официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, школ, участвующие в мероприятиях БТИ АлтГТУ, иные лица, кратковременно посещающие объекты БТИ АлтГТУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

– **частная охранная организация (ЧОО)** – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная БТИ АлтГТУ для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей БТИ АлтГТУ, а также для обеспечения сохранности его имущества;

– **сотрудник охраны** – частный охранник, гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном настоящим Законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

– **система видеонаблюдения** – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля, как на локальных, так и на территориально распределенных объектах;

1.2 Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах БТИ АлтГТУ устанавливается в соответствии:

– с положениями Конституции Российской Федерации,
– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

– Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму";
– Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";

– Постановление Правительства РФ от 07.11.2019 N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»;

– Постановление от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

– Федеральный закон "О пожарной безопасности" от 21.12.1994 N 69-ФЗ;

– Федеральный закон "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" от 22.07.2008 N 123-ФЗ;

– Правил внутреннего трудового распорядка БТИ АлтГТУ и иных локальных актов.

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p>Положение</p> <p>по организации пропускного и внутриобъектового режима в Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)</p>	<p>СК ПВД 05/01 - 08-2026</p>
		<p>страница 5 из 19</p>

1.3 Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся, работников ЧОО, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им разовых пропусков (в части, их касающейся).

1.4 Работники охраны выполняют законные требования руководства БТИ АлтГТУ в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с заключенным договором об оказании охранных услуг.

1.5 Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах БТИ АлтГТУ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений БТИ АлтГТУ и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.6 Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися БТИ АлтГТУ работниками ЧОО, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями, осуществляется работниками ЧОО и БТИ АлтГТУ в пределах их компетенции.

1.7 Требования работников охраны БТИ АлтГТУ, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися в БТИ АлтГТУ, третьими лицами, посещающими БТИ АлтГТУ, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. У нарушителей – работников и обучающихся БТИ АлтГТУ могут быть изъяты документы (пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные в БТИ АлтГТУ, до принятия решения руководством БТИ АлтГТУ по фактам нарушения.

1.8 Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХР (должностное лицо его замещающего).

1.9 Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников частной охранной организации, работников ЧОО по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на начальника ЧОО.

2 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1 Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников, обучающихся и антитеррористической защищенности объектов БТИ АлтГТУ;
- обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты БТИ АлтГТУ;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями территорий, объектов БТИ АлтГТУ;

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p>Положение</p> <p>по организации пропускного и внутриобъектового режима в Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)</p>	<p>СК ПВД 05/01 - 08-2026</p>
		<p>страница 6 из 19</p>

– предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов БТИ АлтГТУ материальных ценностей и иного имущества;

– исключения возможности ввоза (вноса) на объекты БТИ АлтГТУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся и иных лиц, создания угрозы безопасной деятельности БТИ АлтГТУ.

2.2 Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов БТИ АлтГТУ обучающихся и работников БТИ АлтГТУ, сторонних организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории БТИ АлтГТУ, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок работы сотрудников охраны на территории БТИ АлтГТУ;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся БТИ АлтГТУ, а также иных лиц при допуске их на объекты БТИ АлтГТУ.

2.3 В целях организации контролируемого прохода граждан (работников, обучающихся) на территорию БТИ АлтГТУ, въезда/выезда автотранспорта, а также ввоза/вывоза товаров и материальных ценностей на вахтах организованы КПП для допуска обучающихся и работников на объекты БТИ АлтГТУ.

2.4 Охранники ЧОП на вахтах в учебных корпусах и Общежитии проводят визуально-досмотровые мероприятия на предмет обнаружения запрещенных для проноса предметов, веществ. В случае отказа на предъявления для осмотра вносимых предметов, вещей, аппаратуры и т.д. по требованию сотрудников ЧОП, находящихся при исполнении служебных обязанностей, данное лицо не допускается на территорию БТИ АлтГТУ.

2.5 Помещения КПП должны быть оснащены необходимыми журналами учетов, стендами (папками) с образцами действующих в БТИ АлтГТУ пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты БТИ АлтГТУ, а также служебными документами поста охраны ЧОО (должностными инструкциями, алгоритмами действий при ЧС и т.д.).

2.6 Выдача и прием ключей производится с обязательной записью в «Журнале приёма - сдачи ключей под охрану», в котором указываются: дата, время, номер помещения, ФИО лиц, сдавших и принявших ключи.

2.7 На посту охраны должен находиться комплект ключей от всех помещений, аудиторий, кабинетов и пр. в случае если доступ в помещение следует ограничить, ключи помещаются в пенал, который закрывается под пломбу.

2.8 Все ключи должны быть снабжены бирками с номерами помещений или их условными наименованиями.

2.9 Выдача ключей осуществляется:

- ответственным за помещения лицам;
- уборщикам и представителям иных организаций, осуществляющих техническое обслуживание, клининговые услуги и т.п.
- ключ от электрощитовой комнаты выдаётся только главному инженеру и электрику.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)	СК ПВД 05/01 - 08-2026
		страница 7 из 19

2.10 Допускается иметь личные ключи работникам и ответственным лицам, но единый порядок снятия и постановки помещений под охрану, кабинетов сохраняется, т.е. после записи в "Журнале приёма - сдачи ключей под охрану» согласно п.2.5.

2.11 Работники и ответственные лица имеют право на получение ключа исключительно от того кабинета, в котором находится их рабочее место.

2.12 Профессорско-преподавательский состав имеет право брать ключи от аудиторий, в которых проводит занятия.

2.13 Запрещается студентам выдавать ключи от аудиторий, кабинетов, помещений.

2.14 Охранник несет ответственность за прием, выдачу и хранение ключей на посту, а также и внесение в Журнал записи о приеме-сдаче.

2.15 В ходе приема-сдачи дежурства, заступающий на смену охранник обязан проверить целостность ключей (пеналов), печатей. При обнаружении нарушений сообщает руководству ЧОО, проводится служебное расследование.

2.16 Документами, предоставляющими право пропуска на территории и объекты БТИ АлтГТУ, являются:

- работникам: личные постоянные (временные) пропуска с фотографией работника, которые ежегодно необходимо продлевать;
- студентам: студенческие билеты, ежегодно продленные по мере обучения или зачетные книжки;
- списки автотранспорта, с резолюцией главного инженера или заместителя директора по АХР, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию объектов БТИ АлтГТУ;
- долгосрочные пропуска (не более одного года) на автотранспорт работников БТИ АлтГТУ;
- служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с заместителем директора по АХР;

2.17 Постоянный пропуск при увольнении работника подлежит сдаче в группу по кадровому учету преподавателей и сотрудников.

2.18 В случае передачи своих документов другим лицам, использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объект БТИ АлтГТУ, нарушения требований Положения БТИ АлтГТУ, Правил внутреннего распорядка БТИ АлтГТУ либо нарушений общественного порядка пропуск лица, допустившего нарушения, подлежит изъятию до выяснения всех обстоятельств.

2.19 Пропуск в БТИ АлтГТУ осуществляется:

- обучающихся – на время проведения учебных занятий согласно учебному плану;
- работников – в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- иных лиц – в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка (в части, касающейся административно- хозяйственного состава).

2.20 Вход на объекты и территорию БТИ АлтГТУ работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на основании заключённых с БТИ АлтГТУ гражданско-правовых договоров, осуществляется по спискам, которые подаются в виде служебной записки на имя начальника ЧОО, руководителем структурного подразделения БТИ АлтГТУ, которое является инициатором договорных отношений (кроме праздничных и выходных дней).

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)	СК ПВД 05/01 - 08-2026
		страница 8 из 19

2.21 Посещение БТИ АлтГТУ иными лицами разрешается при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина другого государства, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, а также временное удостоверение по форме 2П, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или находится в процессе замены).

2.22 Приглашенные участники мероприятий, проводимых в БТИ АлтГТУ (ученый совет, конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий и утвержденными директором БТИ АлтГТУ, заместителем директора по АХР при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Согласованные списки подаются в ЧОО не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия. В служебной записке руководителя структурного подразделения – организатора, указывается:

- время начала и окончания мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны;
- список участников.

К служебной записке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников.

2.23 Для допуска иностранных граждан – сотрудников подрядных организаций и арендаторов помещений в БТИ АлтГТУ, в ЧОО дополнительно к служебной записке на пропуск, предоставляются копии документов, подтверждающих легальность пребывания иностранца на территории России и документов, дающих право на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации. Заселение и размещение в общежитии, а также допуск на территорию БТИ АлтГТУ с выдачей пропуска, студенческого билета и т.д. осуществляется после согласования с директором БТИ АлтГТУ.

2.24 Право прохода в общежитие предоставляется лицам, проживающим в нем, по студенческому билету или по специальным пропускам.

2.25 Пропуск гостей к лицам, проживающим в общежитии, и нахождение на территории общежития разрешается с 8:00 до 22:00 при наличии документа, удостоверяющего личность. Запрещено посещение проживающих посторонними лицами в период ограничительных мероприятий.

2.26 Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию БТИ АлтГТУ при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и расписки о приеме документов приёмной комиссией с 9:00 до 20:00.

2.27 Все обучающиеся, работники и посетители при входе в здание БТИ АлтГТУ, должны иметь при себе личный пропуск и предъявлять его в развернутом виде.

2.28 Выпускники текущего года пропускаются в институт до 10 июля по предъявлении диплома об окончании университета и документа, удостоверяющего личность.

2.29 Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП и сопровождает по территории БТИ АлтГТУ.

2.30 Принимающие посетителя ответственные лица, несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие после окончания посещения.

2.31 Допуск работников подрядных организаций и арендаторов на объекты БТИ АлтГТУ осуществляется по служебным запискам, согласованным с заместителем директора

	<p>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</p> <p>Положение</p> <p>по организации пропускного и внутриобъектового режима в Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)</p>	<p>СК ПВД</p> <p>05/01 - 08-2026</p>
		<p>страница 9 из 19</p>

по АХР и начальником ЧОО, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта, номер договора, срок действия договора.

2.32 В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты БТИ АлтГТУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения по согласованию с заместителем директора по АХР.

2.33 Лицам, имеющим право входа на объекты БТИ АлтГТУ, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские сумки и т.д.).

2.34 **Запрещается** вносить на объекты и территории БТИ АлтГТУ:

- оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;

- огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, фейеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;

- иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

- устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки);

- красящие вещества;

- алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;

- пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

- технические средства, способные помешать проведению учебного процесса (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

2.35 **Запрещается** распространять любым способом продукцию политического, религиозного и расистского характера (включая плакаты, листовки, буклеты).

2.36 Крупногабаритные, подозрительные вещи, сумки, предметы в обязательном порядке подлежат досмотру сотрудниками ЧОО на КПП с использованием специальных досмотровых технических средств.

2.37 Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, следствия, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты БТИ АлтГТУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны БТИ АлтГТУ незамедлительно информирует об этом заместителя директора по АХР.

В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

	<p>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</p> <p>Положение</p> <p>по организации пропускного и внутриобъектового режима в Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)</p>	<p>СК ПВД 05/01 - 08-2026</p>
		<p>страница 10 из 19</p>

2.38 В случае вызова экстренных и/или аварийных служб допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника ЧОО или лица его замещающего. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

2.39 Представители средств массовой информации допускаются на объекты БТИ АлтГТУ только с письменного разрешения директора БТИ АлтГТУ. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.40 Работникам частной охранной организации, исполняющим обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию, о проходе работников и обучающихся, а также проезде автотранспорта на территорию БТИ АлтГТУ посторонним лицам.

2.41 Лиц, прибывших в сопровождении директора БТИ АлтГТУ, заместителей директора, главного инженера, деканов, секретаря пропускать беспрепятственно.

2.42 Допуск автомашин на территории БТИ АлтГТУ может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей БТИ АлтГТУ.

2.43 Допуск и нахождение транспортных средств работников БТИ АлтГТУ на территории БТИ АлтГТУ разрешается в рабочие дни и в субботу с 6:00 до 23:00, иных транспортных средств с 9:00 до 18:00 (кроме субботы и воскресенья).

2.44 Пассажиры, прибывшие на служебном автотранспорте правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти, допускаются на объект по распоряжению директора (заместителя директора по АХР) БТИ АлтГТУ беспрепятственно.

2.45 Место для парковки транспортного средства выбирается автовладельцем исходя из наличия свободных мест в разрешенной для этого зоне.

2.46 При размещении транспортных средств на территории БТИ АлтГТУ **запрещается:**

- хранить в транспортных средствах легко воспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и предметы, оружие и боеприпасы, а также перевозить, загружать, разгружать таковые и использовать открытый огонь;
- осуществлять ремонт транспортного средства, заправлять горючим и маслом;
- осуществлять любые другие действия, которые могли бы причинить убытки другим владельцам транспортных средств;
- заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

2.47 В случае нарушения данных требований работниками охраны принимаются меры по удалению транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований работников охраны составляется служебная записка на имя начальника ЧОО.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)	СК ПВД 05/01 - 08-2026
		страница 11 из 19

2.48 Автовладельцы обязаны выполнять требования работников охраны в части, касающейся допуска, размещения транспортных средств и соблюдения внутриобъектового режима.

2.49 В случаях, когда автовладельцем причинены какие-то повреждения другим транспортным средствам или имуществу БТИ АлтГТУ, его обязанностью является незамедлительно сообщить об этом работникам охраны лично.

2.50 Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы (Приложение 1), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. Материальные пропуска заполняются четко (разборчиво), должны быть подписаны ответственными лицами, заверены печатью.

2.51 Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов Института предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица.

2.52 Вывоз (вынос)/ввоз (внос) личных материальных ценностей осуществляется путем записи в Журналах вноса-выноса материальных ценностей из здания, которые находятся на контрольно-пропускных пунктах.

2.53 Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3 ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1 Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям БТИ АлтГТУ;
- поддержание порядка в зданиях помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов БТИ АлтГТУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности БТИ АлтГТУ и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения обучающихся;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения и т.п.);
- организацию действий персонала БТИ АлтГТУ и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3 Работники БТИ АлтГТУ обязаны:

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)	СК ПВД 05/01 - 08-2026
		страница 12 из 19

– незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (начальнику смены охраны) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества БТИ АлтГТУ;

– беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежития, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

– принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу БТИ АлтГТУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству БТИ АлтГТУ и структурных подразделений;

– соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами БТИ АлтГТУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей:

– активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.4 Обучающиеся БТИ АлтГТУ имеют право:

– участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности БТИ АлтГТУ и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

– обжаловать приказы и распоряжения администрации БТИ АлтГТУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5 Обучающиеся БТИ АлтГТУ обязаны:

– быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в БТИ АлтГТУ, в общественных местах и в быту;

– бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу БТИ АлтГТУ (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных корпусов и других помещений);

– нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу БТИ АлтГТУ в соответствии с нормами действующего законодательства;

– соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами БТИ АлтГТУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитии, предъявлять документы по требованию работников охраны БТИ АлтГТУ.

3.6 Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство БТИ АлтГТУ, руководство факультетов, общежития, ЧОО, которые обеспечивают:

– техническую укрепленность и оборудование объектов БТИ АлтГТУ техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации. Система оповещения и управления эвакуацией работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), должна быть оборудована источником бесперебойного электропитания.

При наличии технической возможности допускается для оповещения об угрозе совершения или о совершении террористического акта и для управления эвакуацией использовать речевые пожарные оповещатели.

– поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем охранной сигнализации;

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p>Положение</p> <p>по организации пропускного и внутриобъектового режима в Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)</p>	<p>СК ПВД 05/01 - 08-2026</p>
		<p>страница 13 из 19</p>

– разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

– проведение инструктажей обучающихся, работников БТИ АлтГТУ, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в БТИ АлтГТУ;

– осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися БТИ АлтГТУ, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка БТИ АлтГТУ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

– привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.7 На руководителей структурных подразделений БТИ АлтГТУ возлагается ответственность за соблюдение:

– установленного внутреннего распорядка в помещении БТИ АлтГТУ;

– мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

– надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

– порядка приема посетителей.

3.8 На объектах БТИ АлтГТУ запрещено:

– находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию БТИ АлтГТУ;

– вносить и хранить в помещениях и на территории БТИ АлтГТУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

– выносить (вносить) из зданий БТИ АлтГТУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

– оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

– производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без согласования с директором БТИ АлтГТУ и начальником ЧОО;

– курить вне отведенных для этого мест, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям БТИ АлтГТУ;

– проходить и находиться на территории БТИ АлтГТУ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

– шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

– загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)	СК ПВД 05/01 - 08-2026
		страница 14 из 19

– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.9 Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях БТИ АлтГТУ в ночное время (с 24:00 до 06:00) без письменного разрешения директора БТИ АлтГТУ или заместителя директора по АХР, за исключением сотрудников дежурных служб, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов.

3.10 Нахождение работников и обучающихся на территории БТИ АлтГТУ разрешается в рабочие дни и в субботу до 23:00. Вход в институт прекращается после начала последней учебной пары в 20:30. По окончании занятий в 21:45 все покидают институт, помещения закрываются на замок ответственными лицами.

3.11 В случае срабатывания металлодетектора в ходе проверки вносимых вещей и отказа хозяина предоставить их содержимое для осмотра, данное лицо не допускается в помещения БТИ АлтГТУ до разрешения конфликтной ситуации.

3.12 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны немедленно сообщает о происшествии начальнику смены охраны ЧОО и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.13 По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны составляется служебная записка на имя начальника ЧОО в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей, при наличии таковых. При этом с нарушителя берется объяснение.

3.14 В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия с приложением фото нарушителя. Изъятые документы передаются в ЧОО для доклада заместителю директора по АХР и использования при проведении служебной проверки.

3.15 Пропуска, удостоверения, студенческие билеты могут изыматься по следующим причинам:

- документ просрочен;
- документ пришел в негодность (порван, записи не читаются, фотография испорчена);
- документ не соответствует установленному образцу;
- появление в институте в состоянии наркотического или алкогольного опьянения;
- документ передан другому лицу;
- нарушения правил внутреннего распорядка.

Студенты за изъятыми документами обращаются в деканат, преподаватели и сотрудники института к руководителю структурного подразделения.

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p>Положение</p> <p>по организации пропускного и внутриобъектового режима в Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)</p>	<p>СК ПВД 05/01 - 08-2026</p>
		<p>страница 15 из 19</p>

4 ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

4.1 В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств ЧОО. В этом случае, решением директора или заместителя директора по АХР доступ или перемещения по территории объектов БТИ АлтГТУ может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками ЧОО и немедленным докладом заместителю директора по АХР.

4.2 В случае осложнения оперативной обстановки по решению старшего смены ЧОО работники частной охранной организации обязаны прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов работники ЧОО обязаны действовать в соответствии с должностной инструкцией.

4.3 В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, связанных с введением в действие Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, Указов губернатора Алтайского края о режиме повышенной готовности с целью недопущения распространения новой коронавирусной инфекции, допуск лиц на объекты БТИ АлтГТУ осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом директора БТИ АлтГТУ.

4.4 Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства БТИ АлтГТУ, сотрудников правоохранительных органов.

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора БТИ АлтГТУ.

КОНЕЦ ДОКУМЕНТА

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)	СК ПВД 05/01 - 08-2026
		страница 16 из 19

Приложение № 1

Образец материального пропуска

Пропуск № _____

На внос/вынос материальных ценностей в здание _____ БТИ АлтГТУ
(ненужное зачеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Структурное подразделение _____

Аудитория (лаборатория) _____

Ответственное лицо _____

Перечень ценностей

№ п/п	Наименование материальных ценностей (комплектность, инвентарный номер)	Ед.изм.	Количество (цифрами, прописью)

Ответственное лицо _____
Подпись

_____ Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
 структурного подразделения _____
Подпись

_____ Расшифровка подписи

Заместитель директора по АХР _____
Подпись

_____ Расшифровка подписи

(Главный бухгалтер)

(Директор БТИ АлтГТУ)

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)	СК ПВД 05/01 - 08-2026
		страница 17 из 19

Приложение № 2

Образцы пропусков студентов и работников Бийского технологического института

Образец студенческого билета

<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации учреждение Бийский технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» <small>техническое государственное образовательное учреждение высшего образования</small></p> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Место для фотографии</p> <p>Фамилия _____ Имя, отчество (последнее - при наличии) _____ Формы обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____ Первый заместитель директора по учебной работе</p> <p>Подпись студента _____ <small>(Дата выдачи билета занесена в журнал)</small></p>	<p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)</p>
--	---

Образец зачетной книжки

<p>Место для фотографии</p> <p>М.П. _____ Подпись студента _____ <small>(Дата выдачи зачетной книжки занесена в журнал)</small></p>	<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации БИЙСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____ <small>(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента)</small></p> <p>Код, направление подготовки (специальности) _____</p> <p>Факультет (отделение) _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Первый заместитель директора по учебной работе _____ <small>(Подпись, дата, печать, номер приказа (при наличии))</small></p> <p>Декан факультета (заведующий отделением) _____ <small>(Подпись, дата, печать, номер приказа (при наличии))</small></p>
---	--

Образец пропуска

<p>Министерство образования и науки РФ «Бийский технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО АлтГТУ им. И.И. Ползунова»</p> <p style="text-align: center;">ПРОПУСК № _____</p> <p>Место для фото</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Должность _____ Действителен до « _____ » _____ 20__ г. Начальник отдела кадров _____</p>	<p>Срок действия пропусков _____ 20__ г. Начальник отдела кадров _____</p> <p>Срок действия пропусков _____ 20__ г. Начальник отдела кадров _____</p> <p>Срок действия пропусков _____ 20__ г. Начальник отдела кадров _____</p> <p>Срок действия пропусков _____ 20__ г. Начальник отдела кадров _____</p>
---	---



СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Положение

по организации пропускного и внутриобъектового режима в Бийском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)

СК ПВД
05/01 - 08-2026

страница 18 из 19

Образец пропуска в общежитие

Бийский технологический институт ФГБОУ ВО АлтГТУ им. И.И.Ползунова	
ПРОПУСК В ОБЩЕЖИТИЕ	
ФОТО	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Комната № _____
« ____ » _____ 202 ____ г.	
Зав. общежитием _____ Бедян И.В.	

